

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МУ «Наурский районный  
отдел образования» Наурского  
муниципального района  
Чеченской Республики  
от «12» марта 2021г. №64-А

**Положение**  
**об отделе бухгалтерского учета и финансирования**  
**МУ «Наурский районный отдел образования»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела бухгалтерского учета и финансирования (далее «Отдел») МУ «Наурский районный отдел образования» (далее «Отдел образования») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Отдела образования.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Чеченской Республики, федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ЧР, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления, решениями Министерства образования и науки Чеченской Республики, Положением об Отделе образования, приказами начальника Отдела образования и иными актами Отдела образования.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела образования, подотчетен в своей деятельности руководству Отдела образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Отдела образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Отдела образования.

**2. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) Обеспечение целевого и эффективного использования средств, выделяемых на обеспечение деятельности аппарата отдела.
- 2) Организационное и методическое руководство бухгалтерским учетом и финансированием по всем видам деятельности, по всем видам финансирования сети подведомственных учреждений.
- 3) Составление месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении сметы по доходам и расходам Отдела образования.
- 4) Составление и представление в вышестоящие органы месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета отрасли образования в Наурском муниципальном районе.
- 5) Разработка порядков организации и предоставления бухгалтерской отчетности подведомственными учреждениями.
- 6) Обеспечение выполнения нормативных обязательств по выплате пособий детям-инвалидам, предоставление компенсаций детям из групп социальной помощи.

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Наурского муниципального района и Отдела образования, муниципальными образовательными учреждениями.

### **3. Функции отдела**

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

- 1) Документальное исполнение утвержденных смет по аппарату Отдела образования и мероприятиям, проводимым Отделом образования в рамках реализации целевых и ведомственных программ по всем источникам финансирования.
- 2) Осуществляет полномочия по администрированию доходов по кодам классификации доходов, закрепленных за Отделом образования.
- 3) Осуществляет контроль и учет по заключенным муниципальным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения обязательств аппарата Отдела образования.



- 4) Принятие, проверка и свод бухгалтерской отчетности по всей подведомственной сети образования и представление ее в вышестоящие органы (Министерство образования и науки Чеченской Республики) в администрацию Наурского муниципального района.
- 5) Представление отчетности по аппарату Отдела образования в налоговые органы, внебюджетные фонды: ФОМС, фонд социального страхования, пенсионный фонд, в администрацию Наурского муниципального района.
- 6) Осуществление контроля выполнения финансового законодательства и нормативных документов, регламентирующих целевое использование бюджетных средств, внебюджетных средств и четкой организации бухгалтерского учета по аппарату Отдела образования.
- 7) Проверка постановки бухгалтерского учета, тематические проверки по отдельным вопросам финансовой деятельности подведомственных образовательных учреждений, целевое использование субсидий.
- 8) Организация и проведение семинаров, совещаний, аттестации бухгалтеров подведомственных образовательных учреждений.
- 9) Работа с письменными и устными обращениями граждан по вопросам своей компетентности.
- 10) Разработка методологических рекомендаций по вопросам учета, отчетности и финансовой деятельности для подведомственных образовательных учреждений.
- 11) Разработка проектов нормативных правовых актов ( приказов, распоряжений, решений) по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля.
- 12) Осуществление мониторинга кредиторской, дебиторской задолженности по подведомственным образовательным учреждениям.
- 13) Проводит контроль целевого использования средств, полученных в виде субвенций и межбюджетных трансфертов из местного бюджета, по постановлениям Правительства РФ и Чеченской Республики.
- 14) Ведет учет доведенных до Отдела образования сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и субсидий на текущий финансовый год и плановый период.

15) Представляет в установленные сроки Министерству образования и науки Чеченской Республики соглашения на перечисление субвенций и субсидий из республиканского бюджета на текущий финансовый год.

16) Осуществляет своевременное перечисление субсидии подведомственным учреждениям.

17) Формирует перечень подведомственных Отделу образования образовательных учреждений и предоставляет его в вышестоящие организации.

18) Участвует в разработке показателей (критериев), отражающих специфику работы образовательных учреждений для установления руководителям надбавок стимулирующего характера.

19) Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей образовательных учреждений.

20) Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации Наурского муниципального района и проекты приказов начальника Отдела образования по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

21) Представляет начальнику Отдела образования предложения о привлечении руководителя муниципального образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

22) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

#### **4. Права и обязанности Отдела.**

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных учреждений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.



- 3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Наурского муниципального района и Отдела образования, образовательных учреждений в пределах своей компетенции.
- 4) Проводить совещания, встречи с представителями образовательных учреждений, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
- 5) Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
- 6) Требовать от руководителей образовательных учреждений выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- 7) Вносить предложения начальнику Отдела образования по совершенствованию деятельности Отдела образования.
- 8) Выходить с предложениями к руководству Отдела образования о поощрении руководителей образовательных учреждений и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 9) Создавать в установленном порядке при Отделе образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.
- 10) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных учреждений, а также проекты распорядительных документов Отдела образования.
- 11) По поручению начальника Отдела образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных учреждений в рамках компетенции Отдела.

#### 4.2. Обязанности Отдела:

- 1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.
- 2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Отдела образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с отделами Отдела образования и другими подразделениями Администрации Наурского муниципального района

## **5. Ответственность Отдела**

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие и связи**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Отдела образования и образовательными учреждениями Наурского муниципального района.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации Наурского муниципального района, Министерством образования и науки Чеченской Республики, государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными учреждениями на территории Наурского муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

## **7. Организация работы отдела**

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию отдела.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и



должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Отдела образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом начальника Отдела образования.

7.9. Отдел исключается из штатного расписания Отдела образования приказом начальника Отдела образования.

## **8. Обеспечение деятельности Отдела**

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Отдел образования.

8.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Отдела образования, управлениями администрации Наурского муниципального района.