



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСОБОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20 марта 2015 года

№ 18

г. Магадан

**Об утверждении Положения об отделах администрации Особой
экономической зоны Магаданской области**

В соответствии с регламентом внутренней организации в администрации Особой экономической зоны Магаданской области, утвержденным приказом от 20 марта 2015 г. № 17, приказываю:

1. Утвердить Положение об отделах администрации Особой экономической зоны Магаданской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 01 августа 2009 года № 12/2 «Об утверждении Положения об отделах ГУ Магаданской области «Администрация Особой экономической зоны»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель администрации
Особой экономической зоны

С.Н. Гребенюк

УТВЕРЖДЕНО
приказом администрации
Особой экономической зоны
Магаданской области

от «20» марта 2015 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделах администрации Особой экономической зоны
Магаданской области

Администрация Особой экономической зоны Магаданской области (далее – Администрация) создана в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1999 г. № 104-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Магаданской области от 29 июня 1999 г. № 75-ОЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области».

Администрация входит в структуру исполнительных органов государственной власти Магаданской области.

Структура и штатное расписание Администрации утверждаются приказом руководителя Администрации.

В структуру Администрации входят следующие отделы:

- аналитический отдел, возглавляемый заместителем руководителя – начальником аналитического отдела;
- правовой отдел, возглавляемый заместителем руководителя – начальником правового отдела;
- отдел бюджетного учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела – главным бухгалтером.

I. Аналитический отдел

1.1. Общие положения

1.1.1. Аналитический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации.

1.1.2. Отдел создан с целью регулирования хозяйственной деятельности участников Особой экономической зоны в условиях особого правового режима и создания единой информационной системы об их деятельности.

1.1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Магаданской области «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными нормативными правовыми актами Магаданской области, Положением об администрации Особой экономической зоны Магаданской области, приказами руководителя Администрации, а также настоящим Положением.

1.2. Структура Отдела

1.2.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель руководителя – начальник аналитического отдела, назначаемый на должность руководителем Администрации, по согласованию с губернатором Магаданской области.

1.2.2. Распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела осуществляется заместителем руководителя – начальником аналитического отдела в соответствии с их служебными обязанностями, определяемыми должностным регламентом каждого служащего Отдела, а также настоящим Положением.

1.3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

1.3.1. Регулирование и анализ хозяйственной деятельности участников Особой экономической зоны в условиях действия особого правового режима.

1.3.2. Ведение учета поступления сумм задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

1.3.3. Ведение учета начисленных и поступивших инвестиций в реализацию Программы развития Особой экономической зоны, контроля и анализа отчетности, предоставляемой участниками Особой экономической зоны.

1.3.4. Организация и обеспечение деятельности участников Особой экономической зоны в условиях особого правового режима хозяйственной деятельности, организация взаимодействия с субъектами хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5. Осуществление взаимодействия Администрации с Магаданской таможней, налоговыми органами по Магаданской области, органами исполнительной власти Магаданской области и иными органами, расположенными на территории Особой экономической зоны в Магаданской области.

1.3.6. Осуществление контроля за соблюдением налогового и таможенного режима Особой экономической зоны в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность участников в условиях функционирования Особой экономической зоны.

1.4. Функции Отдела

В целях реализации указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

1.4.1. Ведет учет (по каждому участнику Особой экономической зоны) сумм полученных налоговых и таможенных освобождений, инвестиций в реализацию Программы развития Особой экономической зоны, поступлений сумм задолженности по уплате регистрационных сборов, и других платежей, подлежащих уплате и фактически поступивших во внебюджетный фонд

социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

1.4.2. Проводит сверку поступивших инвестиций в реализацию Программы развития Особой экономической зоны и сумм задолженности по уплате регистрационного сбора с управлением учета, финансов и отчетности губернатора Магаданской области.

1.4.3. Осуществляет прогнозирование объема поступлений инвестиций во внебюджетный фонд социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны при формировании доходной части бюджета внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области.

1.4.4. Участвует в разработке и организации контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных бюджетом внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области на текущий год и программ по отдельным направлениям деятельности Особой экономической зоны, отчитывается о ходе их выполнения.

1.4.5. Осуществляет прием ежеквартальной отчетности, представляемой участниками Особой экономической зоны в Администрацию в соответствии с законодательством об Особой экономической зоне в Магаданской области.

1.4.6. Составляет, анализирует и представляет в Правительство Российской Федерации, губернатору Магаданской области, мэру города Магадана, в Магаданскую областную Думу отчет о результатах функционирования Особой экономической зоны за истекший период.

1.4.7. Участвует в создании нормативно – методической базы Администрации.

1.4.8. В установленном порядке предоставляет информацию об объемах льгот, полученных предприятиями – участниками Особой экономической зоны.

1.4.9.В установленные сроки подготавливает и представляет по поручениям и запросам аналитическую информацию и материалы о функционировании Особой экономической зоны.

1.4.10. Рассматривает заявки о заключении соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны и прилагаемые документы, а также во взаимодействии с правовым отделом осуществляет подготовку проектов решений Администрации о передаче заявки на заключение соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны или об отказе в рассмотрении заявки.

1.4.11. Осуществляет подготовку проектов извещений участникам Особой экономической зоны об устранении нарушений федерального и областного законодательства, регламентирующего функционирование Особой экономической зоны в Магаданской области.

1.4.12. Осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам вступления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в число участников Особой экономической зоны, по вопросам осуществления внешнеэкономической деятельности в режиме Особой экономической зоны, а также по другим вопросам.

1.4.13. Разъясняет участникам Особой экономической зоны порядок начисления и уплаты инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны, подлежащих уплате во внебюджетный фонд социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны, порядок предоставления ежеквартальной отчетности.

1.4.14. Анализирует и прогнозирует внешнеэкономическую деятельность участников Особой экономической зоны на краткосрочный и долгосрочный периоды.

1.4.15. В установленном законом порядке осуществляет выдачу справок об отсутствии задолженности по уплате регистрационных сборов во внебюджетный фонд социально-экономического развития Магаданской

области в условиях деятельности Особой экономической зоны и по поступлению инвестиций в Программу развития Особой экономической зоны.

1.4.16. Осуществляет подготовку документов, необходимых для утверждения на законодательном уровне проектов законов, связанных с функционированием внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

1.4.17. Ведет прием граждан по личным вопросам в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также участвует в рассмотрении поступивших в Администрацию жалоб, запросов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц и в подготовке ответов на них.

1.4.18. Размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет необходимую информацию для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.5. Права Отдела

Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1.5.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно – правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Администрации.

1.5.2. Запрашивать от структурных подразделений Администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

1.5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.5.4. Привлекать с согласия руководителя Администрации государственных гражданских служащих структурных подразделений

(отделов) Администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции аналитического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

1.5.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

1.6. Взаимодействие со структурными подразделениями (отделами) Администрации

1.6.1. В процессе служебной деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями (отделами) Администрации:

- правовой отдел;
- отдел бюджетного учета и отчетности.

1.7. Ответственность сотрудников Отдела

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на аналитический отдел задач и функций несет заместитель руководителя – начальник аналитического отдела.

1.7.1. На заместителя руководителя – начальника аналитического отдела возлагается персональная ответственность за:

- а) организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- б) организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения всех необходимых документов;
- в) соблюдение государственным гражданскими служащими Отдела служебной дисциплины, внутреннего служебного распорядка, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;
- г) обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- д) обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных;
- е) состояние антикоррупционной работы в Отделе.

1.7.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностным

регламентом, приказом руководителя Администрации, при этом степень ответственности также устанавливается должностными регламентами сотрудников Отдела.

II. Правовой отдел

2.1. Общие положения

2.1.1. Правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации.

2.1.2. Отдел создан в целях обеспечения законности в деятельности Администрации, защиты интересов Администрации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, осуществления единой государственной политики в области лицензирования отдельных видов деятельности, осуществления взаимодействия с субъектами хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 мая 1999 г. № 104-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», а также осуществления кадровой политики, ведения делопроизводства и архивного дела.

2.1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Магаданской области «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными нормативными правовыми актами Магаданской области, Положением об администрации Особой экономической зоны Магаданской области, приказами руководителя Администрации, а также настоящим Положением.

2.2. Структура Отдела

2.1.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель руководителя – начальник правового отдела, назначаемый на

должность руководителем Администрации, по согласованию с губернатором Магаданской области.

2.1.2. Распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими Отдела осуществляет заместитель руководителя – начальник правового отдела в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением.

2.3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.3.1. Защита прав и законных интересов Администрации.

2.3.2. Соблюдение законности в деятельности Администрации и ее подразделений.

2.3.3. Правовое обеспечение действия режима Особой экономической зоны, в том числе осуществление взаимодействия с субъектами хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 мая 1999 г. № 104-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области».

2.3.4. Организация и осуществление кадровой политики в Администрации.

2.3.5. Организация и ведение делопроизводства, архивного дела в Администрации.

2.3.6. Реализация на региональном уровне государственной политики и государственное регулирование в области лицензирования отдельных видов деятельности в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.3.7. Организация и осуществление антикоррупционной политики в Администрации.

2.4. Функции Отдела

В целях реализации указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.4.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по оказанию практической и методической помощи структурным подразделениям (отделам) Администрации в решении вопросов, требующих знания

действующего законодательства, в частности требующих применения норм, регламентирующих функционирование Особой экономической зоны.

2.4.2. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, локальных актов и писем, издаваемых Администрацией, в том числе и их антикоррупционную экспертизу.

2.4.3. Проводит работу по реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции.

2.4.4. Осуществляет лицензионный контроль за осуществлением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом Администрации.

2.4.5. Участвует в создании нормативно – методической базы Администрации.

2.4.6. Осуществляет работу по проведению мониторинга изменений федерального законодательства и ревизии нормативных правовых актов Администрации, обеспечивает ежемесячное представление отчетности по данному направлению.

2.4.7. Осуществляет предоставление отчетности по основным направлениям деятельности в сроки и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

2.4.8. Ведет деловую переписку по вопросам заключения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, а также по вопросам применения участниками Особой экономической зоны особого правового режима хозяйственной деятельности и таможенной процедуры свободной таможенной зоны, лицензирования отдельных видов деятельности, также по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.4.9. Рассматривает заявки о заключении соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны и прилагаемые

документы, а также осуществляет подготовку проектов решений Администрации о передаче заявки на заключение соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны или об отказе в рассмотрении заявки, об исключении участников Особой экономической зоны из реестра участников Особой экономической зоны (далее - Реестр), о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, о продлении и прекращении срока действия Соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, о выдаче и аннулировании регистрационного свидетельства участника Особой экономической зоны в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Рассматривает заявления и приложенные к ним документы на предоставление, продление, переоформление, аннулирование лицензии, выдачу дубликата лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.11. Осуществляет подготовку проектов решений Администрации о предоставлении, продлении, переоформлении, приостановлении и аннулировании, выдаче дубликата лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.12. Осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам:

- заключения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны;
- осуществления внешнеэкономической деятельности в режиме Особой экономической зоны;
- антикоррупционного просвещения;
- а также по иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.4.13. Совместно с аналитическим отделом осуществляет подготовку документов, необходимых для утверждения на законодательном уровне проектов законов, связанных с функционированием внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

2.4.14. Ведет прием граждан по личным вопросам в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также участвует в рассмотрении поступивших в Администрацию жалоб, запросов юридических и физических лиц и в подготовке ответов на них.

2.4.15. Осуществляет подготовку информации, подлежащую официальному опубликованию в официальных печатных изданиях, размещению на официальном сайте Администрации и государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.16. Разрабатывает проекты законов принимаемых государственной Думой, Магаданской областной Думой, постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, приказов руководителя Администрации и иных нормативных правовых актов относящихся к компетенции Администрации.

2.4.17. Разрабатывает административные регламенты исполнения государственных функций и оказания государственных услуг по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

2.4.18. Выдает выписки и осуществляет ведение реестров:

- участников ОЭЗ;
- лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.19. Представляет в установленном порядке интересы Администрации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в том числе при

рассмотрении дел о банкротстве, а также в службе судебных приставов и в других органах, при рассмотрении вопросов относящихся к компетенции Администрации.

2.4.20. Осуществляет подготовку документов и представлений комиссии о списании задолженности по денежным обязательствам должников в условиях деятельности ОЭЗ признанными ликвидированными и (или) банкротами.

2.4.21. Направляет сведения:

- в налоговые органы и таможенные органы о заключении соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, продлении срока его действия, внесении изменений в соглашение об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, прекращении его действия, а также об исключении участника Особой экономической зоны из реестра участников Особой экономической зоны.

- в налоговые органы о выдаче, продлении, переоформлении, аннулировании лицензии;

2.4.22. Проводит:

- документарные и выездные проверки возможности выполнения соискателями лицензии лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области;

- плановые и внеплановые, а также документарные и выездные проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.23. Осуществляет подготовку проектов приказов Администрации о проведении плановых и внеплановых, а также документарных и выездных

проверок, обеспечивает согласование данных проверок с органами прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

2.4.24. Осуществляет:

- подготовку заявки на закупку товаров, работ, услуг, с приложением проекта государственного контракта, технического задания, а также иных необходимых документов;

- правовое сопровождение контрактов;

- предоставляет сведения в контрольные органы и органы, уполномоченные на ведение реестра государственных контрактов.

2.4.25. Организует проведение конкурсов на формирование кадрового резерва и замещение должностей государственной гражданской службы Администрации в соответствии с действующим законодательством.

2.4.26. Осуществляет подготовку документов, необходимых при приеме, переводе, прохождении государственной гражданской службы и освобождении от государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Магаданской области от 09 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области», а также постановлениями и распоряжениями Правительства и губернатора Магаданской области.

2.4.27. Осуществляет:

- ведение реестра государственных гражданских служащих Администрации;

- ведение реестра лиц зачисленных в кадровый резерв Администрации;

- ведение трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- ведение личных дел государственных гражданских служащих Администрации.

2.4.28. Организует делопроизводство в Администрации, осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.4.29. Разрабатывает сводную номенклатуру дел, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях (отделах) Администрации, осуществляет подготовку документов к сдаче в архив.

2.4.30. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и личному составу, проектов Правил и Положений по основным направлениям деятельности.

2.5. Права отдела

Правовой отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

2.5.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Администрации.

2.5.2. Запрашивать от структурных подразделений (отделов) Администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

2.5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.5.4. Привлекать с согласия руководителя Администрации государственных служащих структурных подразделений (отделов) Администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

2.5.5. Осуществлять иные полномочия в рамках возложенных на Отдел задач.

2.6. Взаимодействие со структурными подразделениями (отделами) Администрации

2.6.1. В процессе служебной деятельности Отдел взаимодействует со следующими подразделениями (отделами) Администрации:

- аналитический отдел;
- отдел бюджетного учета и отчетности.

2.7. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заместитель руководителя – начальник правового отдела.

2.7.1. На заместителя руководителя – начальника правового отдела возлагается персональная ответственность за:

- а) организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- б) организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства;
- в) соблюдение служащими трудовой дисциплины и распорядка дня, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;
- г) обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении Отдела;
- д) соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, положений и других документов;
- е) состояние антикоррупционной работы в Отделе.

2.7.2. Каждый сотрудник правового отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, а также за обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке

их персональных данных при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников правового отдела.

III. Отдел бюджетного учета и отчетности

3.1. Общие положения

3.1.1. Отдел бюджетного учета и отчетности (далее – Отдел), является структурным подразделением Администрации.

3.1.2. Отдел создан в целях ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета в Администрации.

3.1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, Положением об администрации Особой экономической зоны магаданской области, приказами и распоряжениями руководителя Администрации, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Структура

3.2.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

3.2.2. Начальник Отдела назначается руководителем Администрации.

3.2.3. Распределение обязанностей между служащими Отдела осуществляет начальник Отдела, в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением.

3.3. Задачи

Задачами отдела бюджетного учета и отчетности являются:

3.3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, собственнику имущества Администрации), а также внешним пользователям.

3.3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3.3. Обеспечение систематического контроля за ходом исполнения бюджетных смет, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее хозяйственной устойчивости.

3.4. Функции Отдела

Отдел бюджетного учета и отчетности осуществляет следующие функции:

3.4.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

3.4.3. Осуществление внутреннего финансового контроля.

3.4.4. Контроль за правильным и экономичным расходованием средств из областного бюджета в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете, с учетом внесенных в них в установленном

порядке на основании справок об изменении бюджетной росписи, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.4.5. Осуществляет начисление и выплату заработной платы служащим Администрации.

3.4.6. Осуществляет контроль за выданными в подотчет денежными средствами, правомерностью их расходования, внесением остатков в кассу и сроками предоставления отчетов подотчетными лицами.

3.4.7. Осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств как получатель средств областного бюджета и администратор источников финансирования дефицита областного бюджета в УФК по Магаданской области.

3.4.8. Строго соблюдает финансово-бюджетную дисциплину, выполняет мероприятия, предусмотренные сметой, и максимально экономит материальные и денежные средства.

3.4.9. Осуществляет своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами.

3.4.10. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.4.11. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

3.4.12. Осуществляет широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.4.13. Составляет и предоставляет в установленные законодательством Российской Федерации органы, а также порядке и сроки бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности.

3.4.14. Осуществляет своевременное начисление и оплату налогов в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования и социального развития.

3.4.15. Ведет контроль за состоянием расчетов по налогам на основании балансов и актов сверок с МРИ ФНС России по Магаданской области. Своевременно производит зачеты по налогам.

3.4.16. Составляет для утверждения руководителем Администрации бюджетную смету с подтверждающими расчетами к ней.

3.4.17. Осуществляет ведение нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции отдела.

3.4.18. Осуществляет хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, бюджетных смет и расходов, а также расчетов к ним в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.5. Права Отдела

Отдел бюджетного учета и отчетности для осуществления возложенных на него задач имеет право:

3.5.1. В обязательном порядке подвергать проверке поступившие в Отдел первичные учетные документы как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполненных реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей согласовываются с правовым отделом).

3.5.2. В случае разногласий между руководителем Администрации и начальником Отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним принимать к исполнению с письменного распоряжения руководителя Администрации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включение данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

3.6. Взаимодействие со структурными подразделениями (отделами) Администрации

3.6.1. В процессе служебной деятельности отдел бюджетного учета и отчетности взаимодействует со следующими подразделениями (отделами) Администрации:

- правовой отдел;
- аналитический отдел.

3.7. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел бюджетного учета и отчетности задач и функций несет начальник отдела.

3.7.1. На начальника отдела бюджетного учета и отчетности возлагается персональная ответственность за:

- а) организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- б) ведение бухгалтерского учета;
- в) осуществление внутреннего финансового контроля;
- г) своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- д) обеспечение в установленные сроки выполнения поручений руководителя Администрации, достоверности и своевременности подготавливаемой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- е) правильность и юридическую законность осуществляемых Отделом действий;
- ж) обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении Отдела;
- з) соблюдение служащими трудовой дисциплины и распорядка дня, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;
- и) состояние антикоррупционной работы в Отделе.

3.7.2. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, а также за

обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами служащих Отдела.
