

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Краснопереконского района
от 04.12. 2019 № 200 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по общим вопросам
администрации Краснопереконского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по общим вопросам администрации Краснопереконского района (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее - Администрация района).

1.2. Структура и штатная численность Отдела утверждаются решением заседания Краснопереконского районного совета, постановлением Администрации района.

1.3. Отдел ликвидируется решением заседания Краснопереконского районного совета, постановлением Администрации района.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается главой Администрации района и подчиняется непосредственно руководителю аппарата Администрации района который контролирует, координирует и направляет деятельность Отдела в соответствии с распределением функциональных обязанностей между главой и заместителями главы Администрации района (далее – Руководитель аппарата - куратор Отдела).

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым;
- Регламентом администрации Краснопереконского района Республики Крым;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает глава Администрации района.

2.2. В структуру Отдела входят: начальник Отдела, главный специалист и главный специалист по вопросам охраны труда.

2.3. Должностные инструкции специалистов Отдела разрабатывает начальник Отдела и утверждает Руководитель аппарата - куратор Отдела.

3. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. В сфере бухгалтерского учета:

3.1.1.1. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности администрации;

3.1.1.2. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

3.1.1.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки;

3.1.1.4. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

3.1.1.5. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.1.2. В сфере охраны труда:

3.1.2.1. Реализация мероприятий государственной политики в сфере социально – трудовых отношений;

3.1.2.2. Координация работы и участие в выполнении мероприятий программы содействия занятости населения, улучшения условий и охраны труда и других мероприятий социальной направленности в пределах компетенции Отдела;

3.1.2.3. Реализация системы управления охраной труда на территориальном уровне в пределах полномочий Отдела;

3.1.2.4. Реализация мероприятий, направленных на усиление мотивации к труду, усовершенствование его организации, оплаты труда.

3.1.3. Выполнение поручений главы администрации района и заместителя главы - куратора Отдела по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.4. Иные задачи в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. В сфере бухгалтерского учета:

3.2.1.1. Взаимодействие с централизованной бухгалтерией муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению детальности органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоский район»;

3.2.1.2. Проведение работы с соглашениями, заключенными между органами государственной исполнительной власти и Администрацией района;

3.2.1.3. Соблюдение порядка оформления первичных учетных документов Администрации района;

3.2.1.4. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов Администрации района;

3.2.1.5. Ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического и хозяйственного учета Администрации района.

3.2.2. В сфере охраны труда:

3.2.2.1. Организация работы Межведомственной комиссии по вопросам погашения задолженности по выплате заработной платы и мониторингу ситуации на рынке труда;

3.2.2.2. Организация работы Территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений в муниципальном образовании Красноперекоский район Республики Крым.

3.3. Обязанностями Отдела являются:

3.3.1. В сфере бухгалтерского учета:

3.3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

3.3.1.2. Осуществление контроля за своевременным перечислением:

- страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- платежей в кредитные организации;
- средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

3.3.1.3. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

3.3.1.4. Осуществление контроля за своевременной сдачей отчетности и предоставлением качественно оформленных документов в Фонд социального страхования, управление Пенсионного фонда Красноперекопского района, федеральную налоговую инспекцию и др. учреждения;

3.3.1.5. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего финансового контроля и аудита;

3.3.1.6. Подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Администрации района;

3.3.1.7. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

3.3.1.8. Оказание методической помощи руководителям подразделений и другим работникам Администрации района по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

3.3.1.9. Формирование сметы расходов Администрации района и расчеты к ним. Доведение утвержденных показателей бюджетной росписи до распорядителей средств, учредителем которых является Администрация района. Осуществление контроля за их выполнением.

3.3.1.10. Ведение реестра расходных обязательств Администрации района;

3.3.1.11. Осуществление планирования, исполнения бюджета средств в программе Web-планирование, исполнение бюджета.

3.3.1.12. Формирование заявки на выделение средств из муниципального бюджета на нужды Администрации района;

3.3.1.13. Подготовка проектов соглашений и заявки на выделяемые бюджетные ассигнования из средств республиканского и федерального бюджетов;

3.3.1.14. Формирование и предоставление в Министерства и ведомства Отчета о расходовании средств субвенции, предоставленной из бюджета Республики Крым бюджету муниципального образования.

3.3.2. В сфере охраны труда:

3.3.2.1. Проведение анализа ситуации в социально-трудовой сфере Красноперекопского района;

3.3.2.2. Содействие в организации переговорного процесса между сторонами социального партнерства;

3.3.2.3. Изучение состояния использования рабочей силы, анализ развития процессов, происходящих на рынке труда. Проведение мониторинга предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Красноперекопского района, по вопросу предполагаемого и фактического массового высвобождения работников;

3.3.2.4. Оказание содействия в проведении на территории муниципального образования Красноперекопский район в установленном порядке обучения работников, в том числе руководителей предприятий и организаций всех форм собственности и работодателей – индивидуальных предпринимателей по вопросам охраны труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

3.3.2.5. Сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Красноперекопского района;

3.3.2.6. Оказание методической и консультативной помощи по вопросу организации работы служб охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности;

3.3.2.7. Участие в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве, в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев, в том числе групповых, со смертельным исходом;

3.3.2.8. Организация проведения семинаров – совещаний по охране труда, участие в организации конференций, семинаров, выставок по охране труда;

3.3.2.9. Участие, в пределах полномочий, в подготовке предложений для внесения в проекты федеральных программ и государственных программ Республики Крым по охране труда, правовых актов об охране труда;

3.3.2.10. Организация проведения смотров – конкурсов на лучшую организацию работы в области охраны труда;

3.3.2.11. Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в подведомственных организациях Красноперекопского района.

3.3.2.12. Подготовка отчетной информации по реализации мероприятий государственной политики в области охраны труда с ее предоставлением в вышестоящие органы;

3.1.3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации района по направлениям деятельности Отдела;

3.1.4. Ведение делопроизводства, хранение документов в соответствии с номенклатурой дел отдела;

3.1.5. Формирование архивного фонда, обеспечение его учета и хранения в течение установленного срока.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти их территориальных органов, органов государственной власти Республики Крым, иных государственных органов, органов местного управления, предприятий, учреждений, организаций, муниципальных учреждений, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.5. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников Администрации района, специалистов, экспертов.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, заместителю главы - куратору Отдела.

4.7. Пользоваться в установленном порядке автоматизированной системой электронного документооборота и делопроизводства, автоматизированными информационными базами данных, создаваемыми администрацией района. Использовать системы связи и коммуникации.

4.8. Соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе, уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.9. Имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач и функций.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района в соответствии с Регламентом работы Администрации района, инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Степень ответственности начальника и специалистов Отдела устанавливается должностными инструкциями. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей начальник и специалисты Отдела несут персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за:

-предоставление руководству и структурным подразделением администрации района недостоверной информации о работе Отдела;

-предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим учреждениям недостоверной информации о работе Отдела;

-недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

-нарушение исполнительной и трудовой дисциплины;

-несоблюдение Положения об отделе по общим вопросам администрации Красноперекопского района, локальных нормативных актов Администрации района и должностных инструкций;

-необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества.

Первый заместитель главы администрации

А.А.Артемова