



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Нижегородской области

П Р И К А З

«21» декабря 2016 г.

№ 288-

Нижегород

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и оплаты труда
Управления

В связи с организационно-штатными изменениями в Управлении Судебного департамента в Нижегородской области, утвержденными приказом Управления от 31 мая 2016 г. № 92 дсп «Об организационно-штатных изменениях»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе бухгалтерского учета и оплаты труда Управления Судебного департамента в Нижегородской области в соответствии с приложением.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

О.А. Сухов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления
Судебного департамента
в Нижегородской области

«*11*» *декабря* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и оплаты труда
Управления Судебного департамента в Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и оплаты труда Управления Судебного департамента в Нижегородской области (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Управления Судебного департамента в Нижегородской области (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и иными законами;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;

Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

учетной политикой Управления;

Должностными регламентами государственных служащих отдела;

Настоящим Положением об отделе.

1.3. Деятельность отдела курирует заместитель начальника Управления – главный бухгалтер.

1.4. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, с функциями заместителя главного бухгалтера. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.5. Структура и штатная численность отдела утверждается начальником Управления. Их изменения производятся по представлению заместителя начальника Управления – главного бухгалтера.

1.6. Деятельность отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений руководства.

1.7. Право первой подписи на финансово-хозяйственных документах по расходованию бюджетных средств Управления имеют начальник Управления и его заместители в соответствии с Учетной политикой. Право второй подписи имеют заместитель начальника Управления – главный бухгалтер и начальник отдела.

1.8. Деятельность отдела подконтрольна и подотчетна начальнику Управления и заместителю начальника Управления – главному бухгалтеру.

1.9. С целью реализации принципа обоснованности и объективности принятых решений, для рассмотрения предложений и подготовки рекомендаций по совершенствованию исполнения поставленных задач в отделе могут проводиться оперативные совещания, а также образовываться рабочие группы.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Формирование проекта сметы расходов на очередной финансовый год на основе прогнозируемых объемов финансовых затрат, с учетом исполнения сметы доходов и расходов прошлого периода в части финансирования оплаты труда и социальных выплат по судам общей юрисдикции, мировым судьям и Управлению.

2.2. Осуществление в пределах своей компетенции финансового обеспечения деятельности судов и Управления.

2.3. Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и анализ бюджетной отчетности.

2.4. Организация текущего контроля исполнения федерального бюджета.

2.5. Участие в разработке проектов законодательных и ведомственных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

2.6. Участие в работе оперативных совещаний, советов судей, собраний и конференций по рассмотрению вопросов финансово-экономической деятельности.

3. Функции отдела

В пределах своей компетенции отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Составляет обоснования бюджетных ассигнований на содержание судов и Управления на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Вносит предложения в Судебный департамент по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в части перераспределения средств между ее статьями в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечивает финансирование судов и Управления в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств.

3.4. Анализирует использование средств федерального бюджета. Организует и осуществляет предварительный и текущий ведомственный финансовый контроль расходования бюджетных средств, выделенных на обеспечение деятельности судов и Управления.

3.5. Контролирует целевое и экономное расходование средств, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей.

3.6. Начисляет и выплачивает в установленные сроки денежное содержание и иные выплаты судьям, сотрудникам аппарата районных (городских) судов Нижегородской области, Нижегородского гарнизонного военного суда и Управления.

3.7. Своевременно проводит расчеты с юридическими и физическими лицами.

3.8. Проводит инвентаризации финансовых обязательств, своевременно отражает их в отчете.

3.9. Представляет в установленные сроки и в установленном порядке Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации бюджетную отчетность.

3.10. Применяет современные технологии автоматизации при обработке операций бюджетного учета.

3.11. Осуществляет учет и хранение документов согласно номенклатуре и в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.12. Готовит материалы в части финансово-экономической деятельности для рассмотрения их на Совете судей Нижегородской области, оперативных совещаниях и иных заседаниях, в которых принимают участие представители Управления. Выносит предложения для рассмотрения и решения их на уровне соответствующих инстанций в части, касающейся компетенции отдела.

3.13. Рассматривает обращения, заявления, жалобы, относящиеся к компетенции отдела.

3.14. Осуществляет исчисление и начисление страховых взносов, налогов на доходы физических лиц, налога на имущество, земельного и транспортного налогов.

3.15. Составляет статистическую отчетность в Управление Росстата по Нижегородской области.

3.16. Составляет отчетность в налоговые органы и внебюджетные фонды.

3.17. Осуществляет иные мероприятия по обеспечению деятельности судов и Управления в пределах компетенции отдела, а также выполняет иные поручения начальника Управления.

3.18. Осуществляет иные мероприятия по обеспечению деятельности судов и Управления в пределах компетенции отдела, а также выполняет иные поручения начальника Управления.

4. Полномочия, ответственность и обязанности отдела

Отдел наделен следующими полномочиями:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у государственных и иных органов, учреждений, организаций, должностных лиц и получить от них материалы, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела.

4.2. При необходимости принимать участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности Управления, по предписанию Генерального директора Судебного департамента управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

4.3. Вносить предложения по организации финансового обеспечения судов и Управления.

4.4. Запрашивать информацию от председателей судов, руководителей подразделений Управления для включения в заявку на дополнительное финансирование на очередной финансовый год и плановый период.

4.5. Требовать от должных лиц судов и Управления представления в установленном порядке и в определенные сроки документов и отчетных данных по использованию средств федерального бюджета.

4.6. Возвращать недоработанные или подготовленные с нарушениями документы по финансово-хозяйственной деятельности исполнителям для оформления их в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных правовых актов.

4.7. Докладывать начальнику Управления о выявленных нарушениях при использовании средств федерального бюджета судами, органами судейского сообщества и Управлением.

4.8. Взаимодействовать и координировать свою деятельность при осуществлении задач и функций:

с инспекциями Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области, с отделами Управления Федерального Казначейства России по Нижегородской области;

с главными управлениями, управлениями и самостоятельными отделами Судебного департамента, управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

4.9. Принимать участие в организации и работе семинаров, конференций, заседаний советов судей, коллегий и оперативных совещаний Управления.

4.10. Осуществлять другие полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации.

Ответственность отдела:

4.11. Государственные служащие отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на отдел.

4.12. Государственные служащие отдела несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

предоставление руководству недостаточной и не объективной информации;

несоблюдение порядка работы со служебной информацией, за разглашение ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих служебную тайну, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство сотрудников.

4.13. Федеральные государственные гражданские служащие отдела несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Отдел обязан:

4.14. В установленные сроки готовить материалы для формирования бюджетной сметы на очередной финансовый год.

4.15. Своевременно обеспечивать финансирование судов и Управления в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

4.16. Готовить информацию для начальника Управления и Судебного департамента по итогам исполнения федерального бюджета судами и Управления.

4.17. Представлять в установленные сроки и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами отчетность.

4.18. Готовить методические рекомендации и разъяснения по исполнению федерального бюджета, применению действующего законодательства и нормативных материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности, права и ответственность начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

5.1. Распределять обязанности между сотрудниками отдела.

5.2. Представлять заместителю начальника Управления – главному бухгалтеру предложения о структуре и штатной численности отдела.

5.3. Вносить предложения заместителю начальника Управления – главному бухгалтеру о назначении, перемещении и освобождении от должности работников отдела, присвоении им классов чинов.

5.4. Ходатайствовать о награждении работников отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.5. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

5.6. Готовить в установленном порядке проекты приказов и распоряжений начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Представлять Управление и отдел в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, а также вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.8. Осуществлять иные полномочия по выполнению задач, возложенных на отдел, в том числе делегированные ему заместителем начальника Управления – главным бухгалтером.

Начальник отдела несет персональную ответственность:

5.9. За своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.10. За организацию работы отдела.