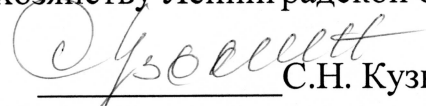


«УТВЕРЖДАЮ»
председатель комитета
по жилищно- коммунальному
хозяйству Ленинградской области


С.Н. Кузьмин
«20» 01 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения
комитета по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Отдел финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения является структурным подразделением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее - Отдел, Комитет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28.11.2016 №450.

1.3. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Отдел находится по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

1.5. В отдел входит: сектор правового обеспечения.

2. Функции Отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организовывает осуществление полномочий администратора доходов, главного распорядителя и получателя средств областного бюджета:

2.1.1.1. Финансирование государственных программ и непрограммных мероприятий по вопросам компетенции комитета, определенных сводной бюджетной росписью, путем перечисления средств областного бюджета Ленинградской области получателям этих средств в соответствии с порядком, установленным комитетом финансов Ленинградской области

2.1.1.2. Координирует деятельность структурных подразделений Комитета по исполнению соответствующей части областного бюджета, осуществляет мониторинг хода исполнения областного бюджета Комитетом.

2.1.1.3. Осуществляет в целях составления кассового плана подготовку и представление в установленном порядке в Комитет финансов Ленинградской области прогноз кассовых выплат по расходам областного бюджета.

2.1.1.4. Составляет и ведет бюджетную роспись в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств.

2.1.1.5. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации и финансовым органом.

2.1.1.6. Осуществляет работу по взаимодействию участников бюджетного процесса по формированию, доведению и исполнению Уведомлений по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам.

2.1.1.7. Ведет учет бюджетных обязательств получателя средств областного бюджета, принимаемых в соответствии с государственными контрактами и иными договорами.

2.1.1.8. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых государственных контрактов и соглашений объемам ассигнований, предусмотренным лимитами бюджетных обязательств.

2.1.1.9. Готовит к утверждению председателем комитета показателей бюджетной сметы и проверку обоснованности расчетов плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы.

2.1.1.10. Ведет ежемесячный учет фактических доходов областного бюджета по закрепленным за комитетом доходным источникам;

2.1.1.11. Осуществляет проверку документов, предоставленных посредством электронного документооборота Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области и сверку этих данных при необходимости с Комитетом финансов Ленинградской области.

2.1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета, а также представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.2.1. Разрабатывает учетную политику Комитета.

2.1.2.2. Осуществляет своевременную выверку всех расчетов с получателями средств областного бюджета, в том числе по межбюджетным трансфертам.

2.1.2.3. Составляет и представляет в установленном порядке бухгалтерскую отчетность Комитета как главного распорядителя и получателя средств областного бюджета.

2.1.2.4. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов по совершаемым Комитетом финансово-хозяйственным операциям.

2.1.2.5. Организует проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств Комитета.

2.1.2.6. Формирует и представляет в соответствии с законодательством РФ отчеты в соответствующие фонды

2.1.2.7. Формирует и представляет в соответствии с законодательством РФ налоговые декларации в налоговые органы.

2.1.3. Формирование проекта областного закона об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, а также внесение изменений в него:

2.1.3.1. Координирует и готовит для внесения в Комитет финансов Ленинградской области предложения по формированию областного бюджета в части финансового обеспечения деятельности Комитета.

2.1.3.2. Формирует совместно со структурными подразделениями Комитета обоснование бюджетных ассигнований как субъекта бюджетного планирования.

2.1.3.3. Представляет в Комитет финансов Ленинградской области предложения по внесению изменений в утвержденные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год.

2.1.3.4. Формирует бюджетные заявки в части планирования ассигнований.

2.1.3.5. Ведет реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему бюджетных ассигнований в соответствии с установленным порядком.

2.1.4. Осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в соответствии с действующим законодательством:

2.1.4.1. Ежегодно до 15-го декабря года, предшествующего планируемому, составляет план внутреннего финансового аудита на соответствующий календарный год.

2.1.4.2. Размещает плана внутреннего финансового аудита в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета.

2.1.4.3. Направляет копию утвержденного плана внутреннего финансового аудита в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области.

2.1.4.4. В соответствии с планом внутреннего финансового аудита проводить проверки с целью оценки эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных

структурными подразделениями комитета и подведомственными получателями бюджетных средств.

2.1.4.5. Формирует отчет о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.1.5. Осуществляет хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в установленном порядке в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.1.6. Производит расчет ежемесячного денежного поощрения и надбавки за особые условия труда работникам Комитета в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7. Согласовывает подготовленные структурными подразделениями Комитета документы, содержащие финансовые обязательства Комитета как главного распорядителя средств областного бюджета.

2.1.8. Осуществляет подготовку материалов для председателя Комитета к заседаниям совещательных органов и иным мероприятиям по вопросам, отнесенным к ведению Комитета.

2.1.9. По поручению председателя комитета оказывает организационно-методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам финансирования работ по реконструкции, строительству и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства, включаемые в адресные программы и перечни.

2.1.10. Организует разработку проектов правовых актов Ленинградской области, обеспечивает их согласование в установленном порядке.

2.1.11. В соответствии с Соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области от 28.02.2012 № 7-пс о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации организует:

2.1.11.1. Направление на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области ([nра@prok47.ru](mailto:npa@prok47.ru)) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области (minjust47@yandex.ru):

– подготовленных Комитетом проектов нормативных правовых актов Ленинградской области (кроме проектов приказов Комитета) в течение трех рабочих дней с даты положительного заключения Комитета правового обеспечения Ленинградской области на соответствующий проект;

– подготовленных Комитетом проектов приказов Комитета не позднее чем за пять рабочих дней до даты их принятия.

2.1.11.2. Направление на электронный адрес прокуратуры Ленинградской области приказов Комитета в течение трех рабочих дней с даты их принятия.

2.1.11.3. Не позднее пятого числа очередного месяца направление на электронный адрес прокуратуры Ленинградской области:

– перечня (реестра) подготовленных Комитетом проектов нормативных правовых актов Ленинградской области (кроме проектов приказов Комитета), получивших в течение предыдущего месяца положительные заключения;

– перечня (реестра) проектов приказов и приказов Комитета, подготовленных Комитетом в течение предыдущего месяца.

2.1.11.4. Не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала направление в прокуратуру Ленинградской области на бумажных носителях заверенных копий приказов Комитета, принятых в течение предыдущего квартала.

2.1.11.5. Составление, подписание от имени Комитета и направление в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала:

– ежеквартального акта сверки состава проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, в том числе проектов приказов Комитета, направленных Комитетом в прокуратуру в течение прошедшего квартала и состава таких проектов, полученных прокуратурой;

– ежеквартального акта сверки состава приказов, принятых Комитетом в течение прошедшего квартала, и состава приказов Комитета, полученных прокуратурой.

2.1.12. Организует направление в установленные сроки принятых приказов Комитета в Законодательное собрание Ленинградской области, а также в уполномоченные органы для официального опубликования, осуществляет мониторинг их официального опубликования, о результатах информировать председателя Комитета.

2.1.13. Проводит правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, разработанных работниками Комитета, в том числе проектов правовых актов Комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов.

2.1.14 Проводит антикоррупционную экспертизу проектов приказов Комитета. По результатам подготавливает и представляет председателю Комитета соответствующие заключения на проекты приказов.

2.1.15. Ежемесячно проводит мониторинг изменений федерального законодательства в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 05.07.2013 №480-рг. По результатам мониторинга подготавливает информацию об изменениях федерального законодательства, а также предложения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и до 20 числа текущего

месяца обеспечивает направление информации и предложений в комитет правового обеспечения Ленинградской области.

2.1.16. Ежемесячно проводит мониторинг действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов Комитета, подготавливает и представляет председателю Комитета предложения о принятии, изменении, отмене правовых актов Комитета с приложением соответствующих проектов правовых актов.

2.1.17. Рассматривает в установленном порядке обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к функциям Отдела.

2.1.18. Рассматривает, поступившие в Комитет протесты, представления и предостережения прокуратуры, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты комитета или их проекты, осуществлять в установленные сроки подготовку и представление руководителю ответов на них, согласование ответов с уполномоченными государственными органами, и обеспечивает своевременное направление ответов на указанные документы.

2.1.18. Представляет интересы Комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах.

2.1.19. Представляет интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.1.20. Согласовывает проекты положений о структурных подразделениях Комитета и проекты должностных регламентов работников Комитета (за исключением проектов должностных регламентов работников сектора правового обеспечения Отдела Комитета).

2.1.21. Разрабатывает проекты планов (программ) противодействия коррупции.

2.1.22. Осуществляет в порядке, установленном Правительством Ленинградской области:

- антикоррупционный мониторинг с целью оценки состояния коррупции, коррупциогенных факторов и результативности мер противодействия коррупции в сфере жилищно-коммунального хозяйства, по результатам мониторинга представляет информацию председателю Комитета;

- антикоррупционную экспертизу приказов (проектов приказов) комитета при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения, по результатам экспертизы (мониторинга) готовит заключения и представляет их председателю Комитета;

- рассматривает экспертные заключения, полученные от независимых экспертов, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу

проектов приказов Комитета, по результатам рассмотрения готовит мотивированные заключения и представляет их председателю Комитета;

2.1.23. Ведет учет результатов антикоррупционной экспертизы приказов (проектов приказов) Комитета при мониторинге их применения.

2.1.24. Своевременно осуществляет подготовку перечней и иной информации, состав которой определен постановлением Правительства Ленинградской области от 23.11.2010 № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» для направления в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

3.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется председателю Комитета.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками Отдела.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками Отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит председателю Комитета:

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в Отделе (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственной гражданской службы.

3.3.6. Анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет председателю Комитета:

- проект положения об Отделе;

- проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела;

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем Комитета

3.3.8. Обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет консультант – главный бухгалтер Отдела.