

Управление организационного обеспечения и бухгалтерского учета

Задачи

Основными задачами деятельности Управления являются:

осуществление деятельности, направленной на выполнение бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, администратора доходов бюджета города Кудымкара в соответствии с бюджетным законодательством;

рациональное и эффективное использование бюджетных средств, главным распорядителем которых является Администрация;

соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутривозрастных резервов;

обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности Администрации, необходимой для оперативного руководства и управления;

организация и проведение мероприятий по реализации кадровой политики Администрации, формирование кадрового состава с учетом требований, предъявляемых к муниципальным служащим законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, регламентирующими прохождение муниципальной службы;

ведение кадрового делопроизводства;

осуществление воинского учета;

обеспечение организации делопроизводства Администрации в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами;

обеспечение соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан, контроля за сроками и качеством их рассмотрения;

создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно – технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие Администрации с региональными органами исполнительной власти Пермского края, юридическими и физическими лицами;

обеспечение доступа пользователей к внутренним информационным ресурсам и внешним отраслевым и территориальным информационным системам;

осуществление методического руководства и контроля за использованием компьютерной техники, функционирования программно – технического комплекса в Администрации;

упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно – значимых муниципальных услуг за счет реализации принципа «Одного окна»;

комплектование документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации и иных архивных документов в соответствии с законодательством, обеспечение условий для их использования, сохранности и учета;

организационно – методическое руководство деятельностью ведомственных архивов организации – источников комплектования Архивного фонда.

Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами, Управление выполняет следующие функции:

формирование учетной политики, организация и ведение бюджетного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

организация и ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного финансирования, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с действующими нормативными документами, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения сметы расходов Администрации;

разработка и подготовка предложений по формированию бюджета города Кудымкара на очередной финансовый год и плановый период, по расходам, курируемым Администрацией;

составление бюджетных смет Администрации на основании анализа бюджетной и статистической отчетности, финансово-экономических расчётов и обоснований;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат работникам Администрации и лицам, выполнявшим работы по договорам гражданско-правового характера;

осуществление всех видов расчетов с бюджетами по налогам и сборам и внебюджетными фондами, с поставщиками и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами;

формирование полной и достоверной информации об имущественном и финансовом положении Администрации, обеспечение главы города, необходимой информацией для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

составление достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и оперативной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

осуществление контроля за сохранностью денежных средств, денежных документов, основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности в местах их хранения и эксплуатации, проведение инвентаризации;

формирование кадрового состава Администрации с учетом требований, предъявляемых к муниципальным служащим Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края регламентирующими прохождение муниципальной службы;

организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов, организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации персонала, проведение мероприятий по созданию кадрового резерва;

ведение и хранение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих и работников, обеспечивающих деятельность Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а так же обществ, в которых доля муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» составляет 100 %;

ведение реестра муниципальных служащих, составление установленной документации и отчетности по кадрам;

участие в оформлении документов, необходимых для обеспечения государственных гарантий на муниципальной службе, в том числе для государственного пенсионного обеспечения в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или регулирования конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требований к служебному поведению);

обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких – либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы запретов и ограничений, установленных действующим законодательством;

обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

проведение служебных проверок;

ведение учета военнообязанных и призывников в составе персонала Администрации, оформление и представление в установленном порядке документации по воинскому учету.

организация учета рабочего времени, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдение персоналом правил внутреннего служебного (трудового) распорядка, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, составление графиков отпусков, командировочных документов, листов временной нетрудоспособности, справок и иных документов по трудовой деятельности;

организация ведения делопроизводства и документооборота с учетом возможностей эффективной электронной обработки документов, разработка и проведение мероприятий по упорядочению состава документов и информационных показателей;

обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней;

осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения поступивших в Администрацию документов, поручений, постановлений и распоряжений Администрации;

подготовка постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, курируемым Управлением;

учет и регистрация постановлений, распоряжений Администрации;

регистрация, учет поступающих в Администрацию предложений, заявлений, жалоб граждан, контроль за их рассмотрением;

оформление, учет и хранение законченной делопроизводством документации, подготовка и сдача ее в архив в соответствии с действующими нормами и правилами;

планирование работы администрации города;

Организация учета и хранения гербовых печатей, штампов Администрации;

обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной техники, оргтехники и программного обеспечения в Администрации;

информационная поддержка сотрудников Администрации, организация доступа к информационным базам данных;

обеспечение программно – технического сопровождения, модернизации и необходимого развития информационных систем, находящихся в ведении Администрации;

проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защите;

взаимодействие по вопросам информатизации с аналогичными подразделениями региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а так же с центрами информатизации Пермского края

своевременное размещение на официальном сайте администрации города Кудымкара предоставленной для опубликования информации;

подготовка заявок на финансирование по проектам, касающимся вопросов технологического и программного обеспечения деятельности Администрации;

прием от заявителей соответствующих заявлений по оказанию муниципальных услуг, включая проверку и регистрацию поданных заявлений и документов к ним, выдачу результатов муниципальной услуги;

консультирование юридических и физических лиц по вопросам предоставления муниципальных услуг;

осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями Администрации сроков предоставления муниципальных услуг;

обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, хранящихся в Администрации;

координация деятельности организаций – источников комплектования архивных фондов в области архивного дела;

ведение государственного учета документов Архивного фонда города Кудымкара, хранящихся в архивах организаций – источников комплектования архива, осуществление контроля за сохранностью и использованием названных документов;

организация и обеспечение использования архивных документов для удовлетворения прав физических и юридических лиц на архивную информацию;

подготовка необходимых документов по вопросам текущего и перспективного планирования работы Управления;

осуществление подготовки проектов решений городской Думы, постановлений Администрации в пределах компетенции Управления.