

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Контрольно-счетной палаты  
Чувашской Республики  
от 10.08.2022 № 40

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о секторе финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и**  
**делопроизводства Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Сектор финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 13 сентября 2011 года № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бюджетного учета, трудовых отношений, отношений регулирующих государственную гражданскую службу, организации учета и отчетности и другими методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бюджетной, налоговой и статистической отчетности, порядка денежного обращения, нормативными правовыми актами по вопросам деятельности в сфере закупок и другим вопросам деятельности Сектора, Регламентом Контрольно-счетной палаты, стандартами организации деятельности, разработанными Контрольно-счетной палатой, а также настоящим Положением.

1.3. Положение о Секторе утверждается приказом Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

**II. Основные функции и задачи Сектора**

2.1. Основными задачами Сектора являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;

- ведение кадрового документооборота (подбор, отбор, прием на работу, увольнения, учет отпусков, отработанного времени, учет личного состава работников), создание резерва кадров для выдвижения на должности, организация проведения аттестации работников, проведение мероприятий по профессиональному развитию, ведение кадрового делопроизводства, проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществление воинского учета;

- хозяйственное, материально-техническое обеспечение структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;

- организация и ведение делопроизводства.

2.2. Сектор в соответствии с задачами и основными направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты выполняет следующие основные функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним, представление в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики сведений об имуществе Контрольно-счетной палаты;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Контрольно-счетной

палаты, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- составление и согласование с председателем Контрольно-счетной палаты сметы расходов и расчетов к ней;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ, осуществление внедрения новых версий программы 1-С Предприятие;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты и бухгалтерского архива;

- определение и разработка кадровой политики в соответствии с направлением деятельности Контрольно-счетной палаты и сферой ее деятельности;

- формирование проекта штатного расписания, определение текущей потребности в кадрах, подбор квалифицированных специалистов путем организации и проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей и формирования кадрового резерва посредством размещения информации на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством;

- оформление служебных контрактов с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности, заполнение личных дел работников;

- ведение работы с трудовыми книжками и другой кадровой документацией;

- подготовка необходимых сведений и документов для награждения и поощрения работников;

- подготовка документов в связи с выходом работников на пенсию, обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих;

- организация аттестации работников, принятие мер по решениям аттестационной комиссии, а также организация и проведение квалификационного экзамена для присвоения классного чина государственным гражданским служащим;

- выдача справок работникам о трудовой деятельности и заработной плате;

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению, осуществление работы по регистрации, учету и хранению документов текущего делопроизводства, прием и обработка входящих звонков (переадресация, фиксирование контактной информации и т.п.), электронной почты;

- осуществление работ по комплектованию, хранению, учету, использованию, а также отбору и подготовке к передаче на архивное хранение в архив Контрольно-счетной палаты документов, образовавшихся в процессе деятельности в соответствии с действующими правилами;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, учет их расходования и составление установленной отчетности.

- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты осуществление иных функций, в целях обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

### **III. Права Сектора**

Сектор для осуществления своих функций вправе:

взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Сектора

запрашивать и получать у структурных подразделений Контрольно-счетной палаты сведения и информацию, необходимые для выполнения функций и задач отдела;

использовать системы связи и коммуникации;

пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

участвовать в работе конференций, конгрессов, симпозиумов и совещаний;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к его компетенции.

### **IV. Ответственность Сектора**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет заведующий сектором.

4.2. Степень ответственности других работников Сектора устанавливается их должностными регламентами.

## **V. Организация деятельности Сектора**

5.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором.

5.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности приказом Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Заведующий сектором подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

В период отсутствия заведующего сектором его обязанности распределяются между работниками Сектора.

5.3. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, а также задачами, возложенными на Сектор, и внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

5.4. Сотрудники Сектора осуществляют профессиональную служебную деятельность в соответствии со своими должностными регламентами.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

---