Пояснительная записка

к проекту приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

«О внесении изменений в приказ службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 08.12.2020 № 99-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Красноярского края в службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В связи с тем, что исполнение обязанностей по должности старшего бухгалтера отдела формирования, контроля и исполнения бюджета не предусматривает коррупционно-опасные функции, необходимо внести в перечень должностей государственной гражданской службы Красноярского края в службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом от 08.12.2020 № 99-п, следующие изменения:

исключить должность старшего бухгалтера отдела формирования, контроля и исполнения бюджета.

В должностные обязанности старшего бухгалтера отдела входит:

Осуществление взаимодействия с Управлением Федерального Казначейства по Красноярскому краю:

* осуществляет электронный документооборот в части получения выписок по лицевым счетам администратора доходов бюджета денежных взысканий (штрафов) и иных сумм зачисляемых в бюджет;
* получает запросы на выяснение принадлежности платежа денежных взысканий (штрафов) и иных сумм зачисляемых в бюджет;
* подготавливает уведомления об утонении вида принадлежности платежа денежных взысканий (штрафов) и иных сумм зачисляемых в бюджет;
* осуществляет электронный документооборот в части получения выписок по лицевым счетам для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
* формирует заявки на возврат излишне уплаченных штрафов физическими и юридическими лицами, а также денежных средств, внесённых в качестве обеспечения контрактов;
* осуществляет электронный документооборот в части получения отчетов о состоянии лицевого счета и справок о перечислении поступлений в бюджет.

Осуществление взаимодействия с департаментом финансов администрации города Красноярска в части предоставления квартальной и годовой бюджетной отчетности.

Осуществление взаимодействия с министерством финансов Красноярского края:

* осуществляет электронный документооборот в части получения выписок по операциям и счетам используемых средств службы;
* разносит выписки по лицевым счетам в программе 1С Предприятие.

Составление и ведение в установленном порядке сметы и расчетов к ней на очередной финансовый год и плановый период.

Осуществление взаимодействия с министерством финансов Красноярского края Красноярска в части предоставления информация по доходам службы.

Принятие участия в проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, отражение ее результатов в учете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Осуществление обработки, комплектование и оформление первичных учетных документов в соответствии с правилами бухгалтерского учета;

Осуществление, подготовка и оформление документов для сдачи в архив.