



Муниципальный округ Архангельской области «Город Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.02.2026 № 103-ра
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения о Плановом отделе Администрации Северодвинска

В соответствии с пунктом 5 статьи 48 Устава Северодвинска, решением Совета депутатов Северодвинска от 16.12.2025 № 248 «О внесении изменений в структуру Администрации Северодвинска»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Плановом отделе Администрации Северодвинска.
2. Отменить следующие распоряжения Администрации Северодвинска:
от 30.09.2017 № 130-ра «Об утверждении Положения об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска»;
от 05.10.2017 № 146-ра «О внесении изменений в Положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 30.09.2017 № 130-ра»;
от 27.03.2019 № 58-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации Северодвинска от 30.09.2017 № 130-ра (в редакции от 05.10.2017)».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.03.2026.
4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Северодвинска
от 27.02.2026 № 103-ра

ПОЛОЖЕНИЕ о Плановом отделе Администрации Северодвинска

I. Общие положения

1. Плановый отдел Администрации Северодвинска (далее – Отдел) является функциональным органом Администрации Северодвинска.
2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Северодвинска по финансово-экономическим вопросам.
3. Полное наименование Отдела – Плановый отдел Администрации Северодвинска, сокращенное наименование – ПО.
4. Отдел осуществляет планирование и анализ исполнения смет расходов органов Администрации Северодвинска, не наделенных правами юридического лица (далее – Администрация Северодвинска).
5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Уставом Архангельской области и законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом Северодвинска и муниципальными правовыми актами Северодвинска, настоящим Положением.
6. Отдел имеет печать с собственным наименованием, а также другие необходимые для деятельности печати, штампы и бланки.
7. Местонахождение Отдела: 164501, Российская Федерация, Архангельская область, город Северодвинск, улица Плюснина, дом 7.

II. Основные задачи Отдела

8. Отдел осуществляет деятельность по решению следующих основных задач:
 - 1) организация учета хозяйственной деятельности Администрации Северодвинска;
 - 2) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности и ее целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов Администрации Северодвинска;
 - 3) формирование полной и достоверной информации по планированию и анализу исполнения смет расходов Администрации Северодвинска;
 - 4) осуществление контроля за целевым и экономным расходованием

денежных средств и материальных ценностей, наличием и движением имущества, использованием материальных финансовых ресурсов Администрации Северодвинска в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

5) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

III. Функции Отдела

9. В соответствии с возложенными задачами Отдел:

1) осуществляет:

учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Администрации Северодвинска;

подготовку и утверждение внутренних форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы;

подготовку финансовой отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

организацию внутреннего финансового аудита;

организацию и осуществление внутреннего контроля;

организацию документооборота, включающую порядок, технологию и сроки составления, представления для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов Администрации Северодвинска;

контроль за целевым и экономным расходованием денежных средств и материальных ценностей, наличием и движением имущества, использованием материальных финансовых ресурсов Администрации Северодвинска в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

документооборот с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и кредитными учреждениями в установленном законодательством порядке;

выдачу расчетных листов в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса;

формирование полной и достоверной информации по планированию и анализу исполнения смет расходов Администрации Северодвинска;

2) обеспечивает:

подготовку проектов договоров о материальной ответственности и проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации;

сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним, других документов, а также передачу их в архив в установленном порядке;

3) разрабатывает:

порядок проведения инвентаризации активов, имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета Администрации Северодвинска;

проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

методические и информационные материалы по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

4) контролирует деятельность Администрации Северодвинска в части: правильности соблюдения финансовой и кассовой дисциплины; рационального, экономного использования материально-финансовых ресурсов;

5) участвует:

в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей Администрации Северодвинска;

в заключении муниципальных контрактов;

в разработке положений о системе оплаты труда в Администрации Северодвинска;

в санкционировании расходов при осуществлении муниципальных закупок товаров, работ, услуг в пределах полномочий, возложенных на Отдел;

6) выдает справки работникам Администрации Северодвинска: формы по КНД 1175018;

о заработке, учитываемом при исчислении пенсии;

о размере месячного содержания для установления пенсии за выслугу лет;

о размере средней заработной платы для определения размера пособий по безработице;

7) рассматривает обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

IV. Права и ответственность

10. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации Северодвинска, органов местного самоуправления Северодвинска, предприятий, учреждений и организаций материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел;

2) рассматривать и согласовывать муниципальные контракты

и соглашения, заключаемые Администрацией Северодвинска, проекты правовых актов Администрации Северодвинска в пределах компетенции Отдела, давать по ним замечания и предложения;

3) требовать от органов, должностных лиц Администрации Северодвинска устранения нарушений законодательства по бухгалтерскому учету;

4) представлять в пределах своей компетенции Администрацию Северодвинска в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях;

5) осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением;

6) пользоваться материально-техническими и информационными ресурсами Администрации Северодвинска;

7) разрабатывать и вносить на утверждение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов;

8) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9) вносить на рассмотрение Главы Северодвинска, заместителю Главы Северодвинска по финансово-экономическим вопросам предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

11. Работники Отдела в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

V. Организация деятельности

12. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Северодвинска либо лицом, временно исполняющим полномочия Главы Северодвинска.

В период временного отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

13. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия;

2) обеспечивает разработку и утверждение в установленном порядке Положения об Отделе, своевременное внесение в него изменений;

3) определяет полномочия и распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает и утверждает должностные инструкции специалистов Отдела;

4) вносит на рассмотрение Главы Северодвинска предложения по структуре и штатному расписанию Отдела, установлению, изменению, отмене надбавок к должностным окладам, поощрению его работников и применению к ним дисциплинарных взысканий, представляет кандидатуры для назначения на вакантные должности;

5) издает муниципальные правовые акты в соответствии с Уставом Северодвинска;

6) организует работу по охране труда, обеспечению соблюдения требований правил и норм охраны труда в Отделе;

7) организует учет отработанного времени работниками Отдела;

8) организует работу по соблюдению в Отделе требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в процессе его деятельности;

9) организует обеспечение хранения служебной и другой документации в Отделе, а также контролирует выполнение работниками Отдела требований, установленных Регламентом Администрации Северодвинска и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Северодвинска;

10) организует контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками Отдела;

11) обеспечивает своевременное рассмотрение и ответ на поступившие в Отдел обращения, заявления органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

12) исполняет иные функции по вопросам, отнесенным к его компетенции;

13) представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

14) подписывает от имени Отдела служебную документацию.

VI. Взаимоотношения

14. Отдел осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, объединениями граждан, юридическими лицами и гражданами.

VII. Реорганизация и ликвидация Отдела

15. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется распоряжением Администрации Северодвинска, издаваемым на основании решения Совета депутатов Северодвинска об изменении структуры Администрации Северодвинска.