Ханты-Мансийский автономный округ-Югры
(Тюменская область)
Нижневартовский район

Администрация
сельского поселения
Зайцева Речка

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.10.2016г. № 180

Об утверждении Положения об финансово - экономическом отделе администрации сельского поселения Зайцева Речка

В соответствии с решением совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 13.02.2015 № 57 «Об структуре администрации сельского поселения Зайцева Речка»

1. Утвердить Положение об финансово - экономическом отделе администрации сельского поселения Зайцева Речка согласно приложению.

2. Служащим финансово - экономического отдела в своей практической деятельности руководствоваться данным Положением.

И.о. главы поселения В.Е. Дорофеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об финансово - экономическом отделе администрации сельского поселения Зайцева Речка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и порядок деятельности отдела экономики и финансов (далее - отдел) Администрации сельского поселения Зайцева Речка (дглее - Администрация).

1.2. Отдел создан в целях обеспечения систематического контроля за ходом планирования и исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей, анализа финансовой отчетности в Администрации.

1.3. Отдел входит в структуру Администрации, штатное расписанием отдела утверждается Главой сельского поселения Зайцева Речка, одновременно со штатным расписанием Администрации определяется объемом выполняемой работы.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе сельского поселения.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, гражданским правом, трудовым, финансовым, налоговым законодательством, Положением о бухгалтерском учете, иными нормативными документами о бухгалтерском учете, Уставом сельского поселения Зайцева Речка, Положением об Администрации, правовымь^у актами Главы поселения, Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка, настоящим Положением.

1.7. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный Главой поселения служащий.

1.10. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ^отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2. Задачи отдела

2.1. Разработка и реализация основных направлений единой финансовой и налоговой политики в рамках бюджетного процесса в поселении.

2.2. Совершенствование бюджетной системы сельского поселения и бюджетного процесса.

2.3. Организация разработки проектов бюджета поселения и обеспечение его исполнения в рамках своей компетенции в установленном порядке, составление отчета об исполнении местного бюджета.

2.4. Организация и осуществление, в пределах своей компетенции, учета и контроля над финансированием федеральных и региональных программ на территории поселения.

2.5. Осуществление, в пределах своей компетенции, предварительного, текущего и последующего финансового контроля над исполнением бюджета поселения, в том числе контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств получателями бюджетных средств.

2.6. Применение методологии прогнозирования и исполнения бюджета поселения.

2.7. Обеспечение эффективного и рационального использования бюджетных средств.

2.8. Разработка предложений по совершенствованию межбюджетных отношений, привлечению дополнительных финансовых ресурсов в экономику сельского поселения, совершенствованию системы местных налогов и сборов.

2.9. Координация и объединение усилий с налоговыми службами и другими органами, по обеспечению мобилизации установленных налоговых и других финансовых поступлений в бюджет поселения.

2.10. Осуществление финансового контроля над сохранностью, эффективным и целевым использованием бюджетных средств, за состоянием учета и отчетности в бюджетных учреждениях, финансируемых из бюджета поселения.

2.11. Оказание организационно-методической помощи соответствующим службам администрации сельского поселения и подведомственным учреждениям.

2.12. Участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства по финансово-бюджетным вопросам и разработке предложений по совершенствованию межбюджетных отношений на территории поселения.

2.13. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечивает организацию бюджетного учета, составления, рассмотрения, утверждения бюджетной, налоговой и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и представления ее в установленном порядке в соответствующие органы. Осуществляет бюджетный учет путем реализации упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств Администрации, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по бюджетному учету.

3.2. Осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.

3.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствами и средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.

3.6. Участие в установленном порядке в разработке прогнозов социально-экономического развития поселения на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективы.

3.7. Участие в подготовке предложений по основным направлениям кредитной политики.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции контроля над выполнением постановлений, законодательных и исполнительных инициатив

в сфере финансирования федеральных и региональных программ на территории поселения, за состоянием учета финансирования и целевым использованием средств федерального и окружного и районного бюджетов.

3.9. Участие в установленном порядке в разработке проектов правовых актов поселения.

3.10. Организация разработки проектов бюджета поселения.

3.11. Исполнение в пределах своей компетенции бюджета поселения, составление отчета об исполнении бюджета поселения.

3.12. Осуществление постоянного контроля над целевым использованием средств бюджета поселения.

3.13. Проведение в пределах своей компетенции проверки поступлений и расходования бюджетных средств получателями.

3.14. Ведение учета муниципального долга и участвует в его оптимизации.

3.15. На основе анализа исполнения бюджета поселения участие в разработке и реализации мер по совершенствованию структуры его расходов, обеспечению экономного и рационального расходования бюджетных средств.

3.16. Участие в разработке предложений по совершенствованию системы исполнительных органов местного самоуправления поселения и организационной структуры, подготовка предложения о предельной численности работников аппаратов бюджетных организаций поселения и размере ассигнований на содержание этих аппаратов; принятие участия в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников подведомственных организаций.

3.17. Организация и проведение работы по повышению профессионального уровня работников финансово - экономического отдела Администрации поселения, по совершенствованию методов и форм деятельности отдела.

3.18. Ведение сводного реестра получателей средств бюджета поселения.

3.19. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов, с организациями и отдельными физическими лицами

3.20. Решение комплекса вопросов по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.21. - Организация и проведение размещения муниципальных заказов:

- без торгов путем запроса котировок цен.

- Осуществление в установленном порядке работы по заключению муниципальных контрактов по итогам размещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальных заказов администрации сельского поселения.

- Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения муниципальных заказов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

- Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством заявок на поставку товаров, работы и услуги, оказываемые населению сельского поселения.

- Оказание методической, консультативной и организационной помощи организациям сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- Информирование населения сельского поселения через средства массовой информации о проводимых торгах на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3.22. Прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
3.23. - Своевременное рассмотрение обращений юридических и физических лиц.
3.24. - Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.

4. Права и ответственность

4.1 Финансово - экономический отдел имеет право:

получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности организации, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

- степень ответственности главного специалиста отдела и сотрудников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.