



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРИВЦОВСКОЕ
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2014 г. № 138

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Московской области от 24.07.2007 г. №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом муниципального образования сельское поселение Кривцовское, на основании Решения Совета депутатов сельского поселения Кривцовское от 23.07.2014 г. №16/9 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области от 10.05.2012 г. №41/1 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об отделе финансово-экономическом и имущественных отношений» (Приложение №1).
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте сельского поселения Кривцовское www.krivtsovo.ru и на информационных стендах муниципального образования сельское поселение Кривцовское.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
сельского поселения Кривцовское

В.В. Кузнецов

000481 *

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансово-экономическом и имущественных отношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансово-экономический и имущественных отношений (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области.

1.2. В штатный состав Отдела входят начальник отдела финансово-экономического и имущественных отношений – главный бухгалтер (далее – Начальник Отдела), консультант отдела финансово-экономического и имущественных отношений – заместитель главного бухгалтера, консультант, ведущий специалист, специалист I категории.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы сельского поселения Кривцовское в установленном законом порядке.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Главе сельского поселения.

1.5. Положение об Отделе утверждается Главой сельского поселения Кривцовское по представлению начальника Отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущих и перспективных планов. В пределах своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями, должностными лицами по вопросам, отнесённым к его компетенции.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Министерства имущественных отношений, Уставом сельского поселения Кривцовское, решениями Совета депутатов сельского поселения Кривцовское, нормативными документами Центробанка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Московской области, Государственной налоговой службы РФ, инструкциями по бюджетному учету, указаниями Главы сельского поселения Кривцовское и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Контроль за исполнением Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Налогового кодекса РФ, приказов Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция к Единому плану счетов №157н), от 16 декабря 2010 года №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), бюджетным законодательством и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, утвержденной распоряжением Главы сельского поселения Кривцовское от 21.02.2014 г. №14.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых результатов деятельности администрации сельского поселения Кривцовское и подведомственных бюджетных учреждений.

2.3. Осуществление контроля за законным и целесообразным использованием бюджетных и внебюджетных средств.

2.4. Осуществление контроля за расходованием средств на заработную плату, расчётом с подотчётными лицами, расчётами с дебиторами и кредиторами.

2.5. Осуществление контроля за сохранностью денежных средств, основных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.6. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения Кривцовское.

2.7. Своевременное представление бухгалтерской отчётности за квартал и год, а также статистической и прочей отчетности.

2.8. Строгий контроль за целевым использованием бюджетных средств подведомственных бюджетных учреждений.

2.9. Контроль за сохранностью и использованием материальных ресурсов и нематериальных активов в администрации сельского поселения Кривцовское.

2.10. Прогнозирование социально-экономического развития сельского поселения Кривцовское.

2.11. Мониторинг и анализ деятельности фондообразующих предприятий, осуществляющих деятельность на территории сельского поселения Кривцовское.

2.12. Разработка проекта бюджета, формирование бюджета, внесение изменений в бюджет и его исполнение.

2.13. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг, в том числе связанное с приобретением и арендой недвижимого имущества, для обеспечения нужд сельского поселения Кривцовское.

2.14. Нормативное и организационно-техническое сопровождение процедур закупок товаров, работ, услуг, обеспечение законности и эффективности использования средств бюджета при осуществлении закупок.

2.15. Ведение аналитического и синтетического учета основных средств и материальных запасов, приобретенных для осуществления основной деятельности аппарата администрации сельского поселения Кривцовское.

2.16. Взаимодействие с муниципальным унитарным предприятием Солнечногорского муниципального района «Имущественный комплекс жилищно-коммунального хозяйства» по осуществлению права владения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

2.17. Обеспечение пополнения бюджета сельского поселения Кривцовское за счет средств, поступающих от использования муниципального имущества.

2.18. Разработка мероприятий по повышению стабильности работы и улучшению финансово-экономических показателей предприятий малого и среднего бизнеса, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

2.19. Осуществление деятельности, связанной с исполнением Федерального закона от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

2.20. Учет и хранение документации согласно номенклатуре дел отдела.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными задачами:

3.1. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и составление отчетности по бюджетной деятельности. Документальное отражение бухгалтерского учета в следующих регистрах:

- журнал операции по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций. Данные бухгалтерского учета формируются в базе данных программного продукта «1С» и ежемесячно выводятся на бумажные носители по установленным формам регистров бюджетного учета и отчетности. Бюджетный учет ведется в рублях и копейках. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, утвержденным Главой сельского поселения Кривцовское.

3.2. Организует оперативный учёт основных средств и материальных запасов администрации сельского поселения Кривцовское в разрезе материально-ответственных лиц. Документальный учет объектов основных средств осуществляется в формах:

- журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- прочие журналы хозяйственных операций.

3.3. Осуществляет:

- расчет по заработной плате с работниками администрации сельского поселения Кривцовское;
- расчеты с подотчетными лицами по выданным им авансам в разрезе статей бюджетной классификации;
- расчеты по недостачам;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты по платежам в бюджет;
- прочие расчеты с кредиторами;
- формирование финансового результата текущей деятельности по кодам экономической классификации расходов;
- учёт санкционирования расходов: лимиты бюджетных обязательств и принятые бюджетные обязательства текущего года.

3.4. Для обеспечения сохранности средств учреждения и достоверности данных бухгалтерского учета проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ. Инвентаризацию основных средств проводит один раз в два года.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения;
- в случае стихийного бедствия, пожара и т.д.;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой дисциплины, целевого использования денежных средств.

3.6. Обеспечивает хранение первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в течение сроков, установленных в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, принятой в сельском поселении Кривцовское.

3.7. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных бюджетных учреждений сельского поселения Кривцовское.

3.8. Взаимодействует с муниципальным унитарным предприятием Солнечногорского муниципального района «Имущественный комплекс жилищно-коммунального хозяйства» по осуществлению права владения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Запрашивает выдачу выписок из реестра муниципальной собственности сельского поселения Кривцовское.

3.9. Разрабатывает проект бюджета муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

3.10. Подготавливает материалы для рассмотрения и утверждения проекта бюджета сельского поселения Кривцовское на Совете депутатов сельского поселения Кривцовское.

3.11. Организует проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта бюджета сельского поселения Кривцовское.

3.12. Разрабатывает муниципальные программы сельского поселения Кривцовское.

3.13. Анализирует исполнение бюджета сельского поселения Кривцовское, подготавливает материалы для корректирования бюджета сельского поселения Кривцовское.

3.14. Оказывает содействие Инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Солнечногорск и Солнечногорскому району по идентификации плательщиков земельного налога и налога на имущество, уточнению сведений об объектах недвижимого имущества, расположенных в границах сельского поселения Кривцовское.

3.15. Подготавливает проекты муниципальных нормативно-правовых актов по установлению ставок налога на имущество и земельного налога.

3.16. Планирует и обосновывает закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации сельского поселения Кривцовское.

3.17. Организует общественное обсуждение закупок товаров, работ и услуг.

3.18. Организует техническое обеспечение деятельности Контрактной службы и комиссии по осуществлению закупок, подготавливает и размещает в единой информационной системе закупок, подготавливает документацию о закупках, проекты контрактов, осуществляет сопровождение всех процедур закупок для нужд администрации сельского поселения Кривцовское.

3.19. Ведет сводный реестр муниципальных контрактов, заключенных муниципальным заказчиком сельское поселение Кривцовское по итогам осуществления закупок.

3.20. Ведет журнал регистрации заявок на участие в торгах.

3.21. Взаимодействует с другими подразделениями администрации сельского поселения Кривцовское для исполнения полномочий контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения Кривцовское.

3.22. Подготавливает прогноз объема закупок для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета сельского поселения Кривцовское на следующий за текущим финансовый год с учетом динамики закупок.

3.23. Подготавливает проекты решений Совета депутатов сельского поселения Кривцовское, постановлений, распоряжений Главы сельского поселения Кривцовское по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.24. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы граждан и юридических лиц, поступающих в администрацию сельского поселения Кривцовское и относящихся к компетенции Отдела.

3.25. Контролирует законность заключения хозяйственных договоров, договоров аренды, пользования муниципальным имуществом, изменений и дополнений к ним.

3.26. Осуществляет контроль за эффективным использованием муниципального имущества и движением основных средств (списание, передача с баланса на баланс), за состоянием и надлежащим использованием муниципального имущества, выполнением пользователями муниципального имущества условий договоров.

3.27. Оформляет договорные отношения на праве оперативного управления муниципальным имуществом с бюджетными учреждениями сельского поселения Кривцовское.

3.28. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетентности Отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел финансово-экономический и имущественных отношений имеет право:

4.1. Осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по вопросам, входящим компетенцию Отдела.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и др. ценностей.

4.3. Требовать от подведомственных бюджетных учреждений и от структурных подразделений администрации сельского поселения Кривцовское представления материалов, документов, необходимых для осуществления работы Отдела.

4.4. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

4.5. Проводить мероприятия экономического (внутреннего финансового) контроля за соответствием заключаемых хозяйственных договоров объемам ассигнований, предусмотренных лимитом бюджетных обязательств по структурным подразделениям администрации сельского поселения Кривцовское и подведомственным бюджетным учреждениям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел финансово-экономический и имущественных отношений задач и функций, искажение бухгалтерской отчетности, несоблюдение сроков её представления несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностным регламентом.

5.3. Порядок привлечения к ответственности работников Отдела определяется действующим законодательством.

Начальник отдела финансово-экономического
и имущественных отношений

Л.В.Варламова