



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ»
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 61-п

с. Великовисочное Ненецкий АО

**Об утверждении положения о финансовом отделе Администрации
муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого
автономного округа.**

В целях реализации вопросов местного значения, статья 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, Администрация муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о финансовом отделе Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава МО «Великовисочный сельсовет» НАО

Т.Н. Жданова

ПОЛОЖЕНИЕ
О финансовом отделе Администрации
муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого
автономного округа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ненецкого автономного округа от 24 октября 2007 года № 140-ОЗ «О муниципальной службе», Уставом муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкому автономному округу и иными нормативными актами муниципального образования, настоящим Положением, а также другими руководящими методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Великовисочный сельсовет" Ненецкого автономного округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Великовисочный сельсовет" Ненецкого автономного округа.

1.3. Положение об отделе - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, организацию работы, функции и полномочия, права и обязанности, а также иные вопросы деятельности отдела.

1.4. Положение об отделе, изменения и дополнения к нему утверждаются Постановлением Главы муниципального образования "Великовисочный сельсовет" Ненецкого автономного округа.

1.5. Работники отдела в своей деятельности руководствуются: Конституцией РФ; федеральными конституционными законами; Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами; федеральными законами; актами Президента РФ и Правительства РФ; приказами, инструкциями и распоряжениями Министерства финансов РФ; законами и иными правовыми актами Архангельской области и Ненецкого автономного округа; нормативными правовыми актами Совета Депутатов муниципального образования "Великовисочный сельсовет" Ненецкого автономного округа; Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования "Великовисочный сельсовет" Ненецкого автономного округа, а

также настоящим Положением, стандартами в области регулирования бухучета.

1.6. Отдел подотчетен и подконтролен непосредственно главе МО «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1.7. Отдел осуществляет проведение единой финансовой, налоговой и бюджетной политики в муниципальном образовании «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование).

1.8. Отдел обеспечивает формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности и имущественном положении муниципального образования.

1.9. Отдел обеспечивает исполнение полномочий муниципального образования по решению вопросов местного значения и отдельных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа и законами МР «Заполярный район» по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организует работу по формированию проекта бюджета муниципального образования, внесению изменений в бюджет.

2.2. Осуществляет разработку проекта доходной и расходной части бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

2.3. Подготавливает (вносит изменения) муниципальные правовые акты муниципального образования в части осуществления бюджетного процесса.

2.4. Осуществляет координацию работы структурных подразделений Администрации муниципального образования по повышению доходной части в бюджет муниципального образования.

2.5. Осуществляет разработку, и реализацию мероприятий по повышению доходной части бюджета муниципального образования.

2.6. Осуществляет координацию работы с государственными органами по администрированию доходов, поступающих в бюджет муниципального образования.

2.7. Осуществляет проведение сводно-аналитической работы по формированию и исполнению бюджета муниципального образования.

2.8. Осуществляет финансово-экономический контроль за правомерным, целевым и эффективным использованием бюджетных средств по расходам, курируемым отделом.

2.9. Осуществляет разработку в соответствии с Бюджетным кодексом РФ положений и порядков по вопросам, курируемым отделом.

2.10. Подготовка, опубликование и внесение изменений в планы закупок Администрации муниципального образования.

2.11. Обеспечение информацией об исполнении доходной и расходной части бюджета муниципального образования, необходимой для деятельности структурных подразделений Администрации муниципального образования и подведомственных организаций и предприятий.

2.12. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела.

2.13. Формирование полной и достоверной информации о деятельности муниципального образования и его имущественном положении.

2.14. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.15. Предотвращение отрицательных результатов деятельности муниципального образования и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Полномочия и функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие полномочия и функции:

3.2. Составляет проект бюджета муниципального образования и представляет проект бюджета вместе с необходимыми документами и материалами на рассмотрение Администрации МО «Великовисочный сельсовет» НАО.

3.3. Разрабатывает прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования.

3.4. Разрабатывает проект среднесрочного финансового плана.

3.5. Осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования за текущий финансовый год.

3.6. Взаимодействует с органами федерального казначейства Министерства финансов РФ по зачислению налогов и неналоговых платежей в бюджет муниципального образования.

3.7. Взаимодействует с инспекциями федеральной налоговой службы России по НАО по вопросам администрирования налогов, поступающих в районный бюджет и снижения задолженности по налоговым платежам.

3.8. Взаимодействует с администраторами поступлений неналоговых доходов по вопросу своевременного и правильного зачисления доходов в бюджет муниципального образования.

3.9. Составляет динамику поступлений платежей в бюджет муниципального образования в разрезе доходных источников.

3.10. Разрабатывает мероприятия по пополнению доходной части бюджета муниципального образования и контролирует их исполнение.

3.11. Формирует в установленном порядке кассовый план по поступлениям и расходам бюджета муниципального образования.

3.12. Ведет реестр расходных обязательств бюджета муниципального образования.

3.13. Разрабатывает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования.

3.14. Осуществляет составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, доводит до главных распорядителей средств бюджета показатели сводной бюджетной росписи.

3.15. Формирует и изменяет лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования, доводит их до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования.

3.16. Осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального образования, доводит до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования показатели кассового плана.

3.17. Обеспечивает в установленном порядке исполнение бюджета муниципального образования и осуществляет внесение изменений в бюджет.

3.18. Рассматривает вопросы о внесении изменений и дополнений в решение в бюджет по общегосударственным вопросам, отраслям социальной сферы и межбюджетным трансфертам.

3.19. Проводит анализ отчетности об исполнении бюджета муниципального образования, а также по выполнению показателей местного бюджета по сети, штатам и контингентам учреждений.

3.20. На основе анализа об исполнении бюджета муниципального образования, результатов проверок целевого использования бюджетных средств вносит предложения по эффективному и рациональному использованию средств местного бюджета.

3.21. Ежеквартально подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за соответствующий период.

3.22. Подготавливает материалы по годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования для представления в Совет Депутатов муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, утвержденным решением Совета Депутатов муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.23. Ведет учет распределения средств резервного фонда Администрации муниципального образования и осуществляет подготовку отчетов об использовании средств резервного фонда.

3.24. Осуществляет методическое руководство в области финансово-бюджетного планирования, составления и исполнения местного бюджета.

3.25. Проводит проверки планирования и исполнения смет по курируемым отделом расходам местного бюджета.

3.26. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.27. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.28. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.29. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.30. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.31. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.32. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.33. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.34. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.35. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.36. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

3.37. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.38. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками финансового отдела в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.39. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.40. Участвует в работе рабочих комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.41. Согласовывает предложения главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений в сводную бюджетную роспись, кассовый план исполнения бюджета муниципального образования.

3.42. Осуществляет согласование нормативных правовых актов и проектов муниципальных контрактов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.43. Принимает участие в комплексных проверках финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

3.44. Подготовка, опубликование и внесение изменений в планы закупок Администрации муниципального образования.

4. Права отдела

4.1. Отдел в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.2. Получать от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств и иных организаций материалы, необходимые для составления и исполнения бюджета муниципального образования.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации муниципального образования, руководителей МКП необходимые материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.5. Вносить предложения Главе муниципального образования по реализации задач и вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.6. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. В соответствии с настоящим Положением отдел обязан своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции.

5. Организация работы отдела

5.1. Штатное расписание отдела утверждается Главой муниципального образования.

5.2. В отделе работает главный специалист и специалист.

5.3. Обязанности главного специалиста и специалиста регламентируются настоящим Положением и Должностной инструкцией.

5.4. Главный специалист:

- организует и планирует работу отдела;

- рассматривает поступающие в отдел документы и организует их исполнение;
- осуществляет контроль за исполнением документов и планов работы отдела;
- готовит информацию и составляет отчет по контрольной деятельности отдела;
- несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. На время отсутствия главного специалиста и специалиста отдела (командировка, отпуск, больничный) его права и обязанности переходят к специалисту назначенному Главой муниципального образования.

5.6. Специалистов отдела принимает на работу и увольняет Глава муниципального образования.

5.7. Служебные обязанности работников отдела определяются настоящим Положением и Должностными инструкциями.

6. Ответственность отдела

6.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и обязанностей должностными инструкциями.

6.2. Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности в отделе.

6.3. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

6.4. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение законов и иных нормативных правовых актов.

6.5. Работники отдела несут ответственность за совершение действий, нарушающих права и охраняемые законом интересы граждан и юридических лиц.

6.6. Нарушение установленных сроков исполнения заданий, поручений, приказов, распоряжений, писем относящихся к контрольной деятельности отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Возложение обязанностей на главного специалиста и специалиста финансового отдела Администрации муниципального образования не относящихся к работе по бюджетному планированию, исполнению бюджета и бухгалтерского учета, не допускается.

7.2. Администрация муниципального образования обязана обеспечить специалистов отдела необходимыми нормативными материалами

по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета, в т.ч. компьютерной базой данных, а также др. необходимой литературой.

8. Порядок изменения и дополнения Положения об отделе

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его постановлением Главы муниципального образования.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся Постановлением Главы муниципального образования.