

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**Положение**

о финансово-экономическом секторе – централизованной бухгалтерии администрации муниципального образования

«Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о финансово-экономическом секторе – централизованной бухгалтерии администрации (далее - Сектор), является внутренним документом администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность сектора.

1.2. Сектор является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется главе администрации.

1.3. Сектор в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Ленинградской области, Уставом муниципального образования, решениями совета депутатов муниципального образования, нормативно-правовыми актами администрации, указаниями начальника Сектора, главы администрации и настоящим Положением.

1.4. Сектор осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными учреждениями, а также с советом депутатов муниципального образования в порядке, определяемом внутренними документами администрации.

1.5. У сектора на обслуживании находятся следующие организации: администрация МО «Заневское городское поселение», совет депутатов МО «Заневское городское поселение», муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг», МБУ «Янинский культурно – спортивный досуговый центр», МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» (далее – обслуживаемые учреждения).

**2. Основными целями сектора являются:**

2.1. Обеспечение централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета в обслуживаемых учреждениях;

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений, об их имущественном положении, о необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям обслуживаемых учреждений, учредителю, собственнику имущества таких учреждений), а также внешним (инвесторам, кредиторам) и другим пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

2.3. Обеспечение информацией, нужной внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, бюджетными сметами, планами финансово-хозяйственной деятельности.

3. **Основные функции Сектора:**

3.1. Ведение бухгалтерского учета деятельности обслуживаемых учреждений методом двойной записи в денежном выражении (в рублях) на счетах бухгалтерского учета согласно законодательству РФ в области бухгалтерского учета, формирование и сдача регулярной необходимой отчетности;

3.2. Разработка и внедрение стандартов, норм, регламентов и положений по финансово-экономической деятельности муниципального образования. Формирование учетной политики в соответствии с потребностями;

3.3. Управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, контроль расчетов в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами;

3.4. Оперативный контроль финансовых ресурсов муниципального образования с целью их эффективного использования;

3.5. Организация и регламентация бюджетного процесса в муниципальном образовании. Обеспечение контроля исполнения бюджета. Сведение бюджета муниципального образования и отчетов о его исполнении. Доведение утвержденных показателей бюджета муниципального образования и ключевых показателей деятельности до структурных подразделений;

3.6. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;

3.7. Контроль над выполнением программы капитальных вложений и инвестиций;

3.8. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям;

3.9. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности муниципального образования, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами;

3.10. Внедрение информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

3.11. Осуществление предварительного и текущего контроля за соответствием осуществляемых обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций законодательству РФ, заключением договоров по утвержденным лимитам бюджетных обязательств, планам финансово-хозяйственной деятельности, бюджетным сметам, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

3.12. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений либо перечисление заработной платы на личные счета работников, открытые в банковских учреждениях в предусмотренном порядке;

3.13. Осуществление своевременного проведения расчетов с организациями и физическими лицами - контрагентами обслуживаемых учреждений, в том числе расчеты с подрядчиками и поставщиками, заключившими муниципальные контракты;

3.14. Обеспечение достоверного учета основных средств, материальных ценностей, денежных средств, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств обслуживаемых учреждений;

3.15. Ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за денежными авансами, выдаваемыми работникам обслуживаемых учреждений на хозяйственные и иные нужды, принятие авансовых отчетов с обязательной проверкой правильности их оформления, наличия всех документов, подтверждающих расходование средств по назначению;

3.16. Составление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности обслуживаемых учреждений;

3.17. Составление сводного отчета и другой установленной законодательством отчетности для представления ее в определенные сроки в соответствующие органы и организации.

3.18. Содействия в участии администрации в Федеральных и региональных программах.

3.19. Проведение анализа текущего социально – экономического развития МО «Заневское городское поселение» и прогнозирование социально – экономического развития поселения на перспективу.

**4. Основные задачи Сектора**

4.1.Реализация финансовой стратегии и финансовой политики муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

4.2.Организация финансовой деятельности муниципального образования с целью эффективного использования финансовых ресурсов;

4.3. Разработка прогнозов экономического развития муниципального образования и участие в формировании ключевых показателей деятельности.

4.4. Участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов и бюджета муниципального образования и оперативный контроль их выполнения;

4.5. Предоставление необходимой финансовой оперативной, регулярной и аналитической информации внутренним и внешним пользователям;

4.6. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности муниципального образования, разработка мероприятий по повышению эффективности использования доходов бюджета, а также увеличение доходов муниципального образования;

4.7. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;

4.8. Эффективное взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции.

  **5. Структура и порядок формирования Сектора**

 5.1. Численный состав Сектора определяется в соответствии с задачами и функциями Сектора и устанавливается штатным расписанием администрации, утверждаемым главой администрации.

5.2. Работой Сектора руководит начальник финансово-экономического сектора – централизованной бухгалтерии – главный бухгалтер, назначаемчяый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

5.3. В период отсутствия руководителя Сектора (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием главы администрации возлагаются на другого работника Сектора.

5.4. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению руководителя Сектора.

5.5. Обязанности каждого работника Сектора закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

5.6. Распределение обязанностей между работниками Сектора, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем Сектора в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

**6. Права и обязанности сектора**

 6.1. Сектор имеет право в установленном в муниципальном образовании порядке:

6.1.1. Организовывать исполнение решений руководителя по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

6.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и иных организаций документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач и функций.

6.1.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Сектора.

6.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Сектора.

6.2. Сектор обязан:

6.2.1. Осуществлять возложенные на Сектор функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов муниципального образования.

6.2.2. Исполнять указания главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами муниципального образования.

6.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора настоящим Положением и другими внутренними документами.

6.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

6.3. В рамках организации работы Сектора руководитель имеет право:

6.3.1. На основании доверенности действовать от имени муниципального образования в отношениях с государственными органами, с другими организациями.

6.3.2. В порядке и пределах, установленных главой администрации, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Сектор задач и функций;

6.3.3. Визировать документы, согласуемые Сектором в части вопросов компетенции Сектора;

6.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Сектора по вопросам организации работы сектора и осуществления функций сектора;

6.3.5. Вносить предложения главе администрации о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Сектора.

6.3.6. Вносить в установленном порядке предложения главе администрации о приеме и увольнении работников Сектора, установлении им должностных окладов и надбавок.

6.3.7. Предупреждать от имени муниципального образования работников Сектора на основании распоряжений главы администрации о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Сектора.

6.3.8. Вносить предложения главе администрации о поощрении работников Сектора или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.3.9. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Сектора.

6.4. Руководитель Сектора обязан:

6.4.1. Организовывать работу Сектора и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Сектора возложенных задач и функций.

6.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Сектора информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну.

6.4.3. Организовывать ведение документооборота в Секторе.

6.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины.

6.4.5. Подписывать соглашение о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и несет ответственность за нарушения по ведению учета в таких учреждениях, непредставление или несвоевременное представление бухгалтерской и налоговой отчетности

**7. Ответственность финансово-экономического сектора**

7.1. Руководитель и работники Сектора в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Сектора по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов в деятельности и управляемых компаний по вопросам компетенции Сектора.

7.1.4.Разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.