АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от ------- 20--- года № ---

д.Ушья

**Об утверждении Положения о финансово-экономическом отделе администрации сельское поселение Мулымья Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом и иными муниципальными правовыми актами сельского поселения Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья **постановляет**:

1. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе администрации сельское поселение Мулымья Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры(Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Мулымья от 02.09.2016 года № 194 «Об утверждении положения о финансово-экономическом отделе администрации сельского поселения Мулымья».

3. Правовому отделу обнародовать настоящее постановление в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Мулымья.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации сельского поселения Мулымья согласно должностного регламента.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В. Белослудцев

Приложение   
к постановлению администрации   
сельского поселения Мулымья

от \_\_\_\_\_ 2\_\_\_ года № --

Положение о финансово-экономическом отделе администрации сельского поселения Мулымья Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее- Положение о финансово-экономического отделе администрации сельского поселения Мулымья)

1. Общие положения

1.1. Финансово - экономический отдел администрации сельского поселения Мулымья (далее - отдел) является структурным подразделением администрации сельского поселения Мулымья, осуществляющим обеспечение деятельности администрации сельского поселения Мулымья в сферах деятельности, определенных настоящим Положением.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования сельское поселение Мулымья, решениями Совета депутатов сельского поселения Мулымья и иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчинен главе сельского поселения Мулымья, является самостоятельным структурным подразделением администрации поселения без статуса юридического лица.

1.4. Положение о финансово-экономическом отделе администрации сельского поселения Мулымья и штатная численность сотрудников отдела утверждаются постановлением (распоряжением) администрации сельского поселения Мулымья.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. обеспечение осуществления администрацией сельского поселения Мулымья функций главного администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения Мулымья и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

2.1.2. организация ведения бухгалтерского учета в администрации сельского поселения Мулымья и составления бухгалтерской отчетности.

3. Основные функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

3.1.1. Организация экономически обоснованного планирования соответствующих расходов бюджета муниципального образования сельского поселения Мулымья и составления обоснований бюджетных ассигнований;

3.1.2. Составление проекта бюджета муниципального образования сельского поселения Мулымья на соответствующий год и плановый период, а также уточнение его показателей в течение финансового года;

3.1.3. Рассмотрение предложений администрации муниципального образования сельского поселения Мулымья о направлениях и объемах расходования бюджетных средств;

3.1.4. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;

3.1.5. Учет и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных бюджетных ассигнований;

3.1.6. Составление и ведение бюджетной росписи, бюджетных смет, распределение бюджетных ассигнований по подведомственным Администрации муниципального образования сельского поселения Мулымья получателям бюджетных средств и исполнение соответствующей части бюджета;

3.1.7. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

3.1.8. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора доходов областного и местных бюджетов по кодам классификации доходов Российской Федерации, закрепленным за администрацией сельского поселения Мулымья, а также по кодам доходов бюджета района, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов местного бюджета в пределах их компетенции в соответствии с решением о бюджете муниципального образования сельского поселения Мулымья на очередной финансовый год и плановый период;

3.1.9. Обеспечение направления денежных средств на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения Мулымья, за счет предоставленных бюджету муниципального образования сельского поселения Мулымьясубвенций из вышестоящих бюджетов;

3.1.10. Анализ расходов (состава расходов) по осуществлению государственных полномочий и подготовка предложений (участие в подготовке предложений) по изменению их состава;

3.1.11. Составление периодической и годовой бухгалтерской отчетности администрацией сельского поселения Мулымьякак получателя бюджетных средств;

3.1.12. Сбор, проверка бухгалтерской отчетности подведомственных администрации сельского поселения Мулымьяполучателей бюджетных средств и формирование сводной бухгалтерской отчетности администрации сельского поселения Мулымья- главного распорядителя бюджетных средств;

3.1.13.  Осуществление в установленном порядке функций финансового контроля за подведомственными администрации сельского поселения Мулымья получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

3.1.14. Выполнение функций по начислению и перечислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты соответствующих уровней, иных выплат, предусмотренных правовыми актами, договорами, соглашениями;

3.1.15. Обеспечение целевого использования средств бюджетной сметы администрации сельского поселения Мулымья;

3.1.16. Ведение бухгалтерского учета по выбытию и перемещению нефинансовых активов, принятие и анализ документов по движению основных средств и материалов, проведение сверки данных бухгалтерского учета об остатках основных средств и материалов с данными учета у материально ответственных лиц, подготовка и анализ документов на передачу основных средств и материальных ценностей другим организациям;

3.1.17. Начисление амортизации по основным средствам;

3.1.18. Ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками и анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности и принятие мер к ее сокращению;

3.1.19. Ведение кассовых операций и операций, связанных с безналичным обращением денежных средств;

3.1.20. Проведение мероприятий по совершенствованию процессов учета;

3.1.21. Проведение для работников администрации сельского поселения Мулымья консультаций по вопросам начислений и выплаты заработной платы, иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.22. Рассмотрение по поручению главы сельского поселения, его заместителя обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.23. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.24. Планирование своей деятельности и ведение отчетности в установленном порядке;

3.1.25. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.1.26. Организация экономически обоснованного планирования соответствующих расходов бюджета и составления обоснований бюджетных ассигнований;

3.1.27. Выполнение иных функций по направлениям деятельности отдела.

4. Права и обязанности отдела

4.1. В целях исполнения своих полномочий отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Мулымьядокументы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;

4.1.2. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников администрации сельского поселения Мулымья.

4.1.3. Взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления городских и сельских поселений в составе муниципального образования Кондинский район, а также должностными лицами учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, запрашивать в рамках своих полномочий справки, документы и сведения, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, комиссиях), проводимых в администрации сельского поселения Мулымья.

4.1.5. Вносить главе сельского поселения Мулымьяпредложения по совершенствованию работы отдела.

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в администрации поселения.

4.1.7. Проводить совещания, инструктажи, семинары и другие мероприятия в пределах компетенции отдела.

4.1.8. Присутствовать на заседаниях Совета депутатов сельского поселения Мулымья, совещаниях, организуемых администрацией сельского поселения Мулымья, на иных мероприятиях, организуемыхглавой сельского поселения Мулымья или иными должностными лицами администрации сельского поселения Мулымья.

4.1.9. Готовить предложения о подготовке проектов муниципальных правовых актов сельского поселения Мулымья, о внесении в них соответствующих изменений, признании утратившими силу муниципальных правовых актов сельского поселения Мулымьяили их отдельных норм, не соответствующих действующему законодательству.

4.1.10. Иные права в соответствии с правовыми актами сельского поселения Мулымья.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Обеспечивать выполнение федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных нормативных правовых актов, в том числе, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.2. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением.

4.2.3. Эффективно использовать закрепленное за ним имущество, обеспечивать его сохранность.

4.2.4. Выполнять поручения, распоряжения, устные распоряжения главы сельского поселения Мулымьяи лиц, его замещающих, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.5. Исполнять иные обязанности, в соответствии с законодательством.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство и организацию работы отдела осуществляет начальник финансово-экономического отдела (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности главой сельского поселения Мулымья на условиях трудового договора.Начальник отделанаходится в непосредственном подчинении главы сельского поселения Мулымья.

Начальник отдела имеет в подчинении:

-ведущего специалиста, который выполняет обязанности начальника отдела на период его временного отсутствия, в том числе имеет право второй подписи финансовых документов;-главного специалиста;

- инспектора финансово-экономического отдела.

5.2. Работники отдела, замещающие должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Мулымьяявляются муниципальными служащими, кроме инспектора.

5.3. Начальник отдела:

- организует работу отдела, несет ответственность за выполнение отделом возложенных на него задач и функций;

- вносит в установленном порядке главе сельского поселения Мулымья предложения о назначении, перемещении, увольнении и поощрении муниципальных служащих и работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- представляет предложения по повышению профессиональной квалификации работников отдела;

- представляет главе сельского поселения Мулымьяпредложения о внесении изменений и дополнений в Положение об отделе (утверждении новой редакции Положения), предложения по структуре и штатному расписанию;

- контролирует исполнение муниципальными служащими и иными работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка администрации, Правил служебного поведения, установленных действующим законодательством в сфере муниципальной службы и противодействия коррупции, [Типовым кодекс](#sub_1000)ом этики и служебного поведения муниципального образования сельское поселение Мулымья;

- обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений главы сельского поселения Мулымья по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5.5. Обеспечение отдела техническими средствами, справочной правовой системой, периодическими изданиями и другой необходимой, в т.ч., правовой литературой осуществляется администрацией сельского поселения Мулымья.

5.6. Права и обязанности муниципальных служащих отдела определяются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Работники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о муниципальной службе, законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

5.8. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Обеспечение прав и социальных гарантий муниципальных служащих отдела осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о муниципальной службе,трудовым законодательством, трудовым договором (контрактом).

6. Ответственность

6.1. Работники отдела, в том числе начальник отдела, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о финансово-экономическом отделе администрации сельского поселения Мулымья, утверждение его в новой редакции осуществляется по мере необходимости в установленном порядке.

7.2. Реорганизация и ликвидация отдела производятся на основании муниципальных правовых актов, принятых в установленном порядке.