



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КИЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2023 № 60

Об утверждении Положения об отделе экономики, финансов и бухгалтерского учета администрации поселения Киевский в городе Москве

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов поселения Киевский от 24.06.2021 № 38/5 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Киевский в городе Москве от 17.02.2015 года № 24/3 «Об утверждении структуры администрации поселения Киевский», Уставом поселения Киевский, **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе экономики, финансов и бухгалтерского учета администрации поселения Киевский в городе Москве, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Киевский в городе Москве от 30.12.2016 № 167 «Об утверждении Положения об отделе экономики, финансов и бухгалтерского учета администрации поселения Киевский в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Киевский Хрущеву А.А.

Глава администрации поселения Киевский

Н.М. Волков

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе экономики, финансов и бухгалтерского учета
администрации поселения Киевский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учёта администрации поселения Киевский (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением администрации поселения Киевский.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Бюджетным Кодексом РФ, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами города Москвы, иными нормативно-правовыми актами города Москвы, Уставом поселения Киевский, решениями Совета депутатов поселения Киевский, постановлениями и распоряжениями администрации поселения Киевский, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами администрации поселения Киевский, иными государственными службами, организациями и предприятиями, действующими на территории поселения Киевский.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета являются:

2.1. Организация работы по формированию, утверждению, исполнению бюджета поселения Киевский в городе Москве.

2.2. Организация ведения бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. Осуществление деятельности по формированию доходов местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством о налогах, сборах и иных обязательных платежах и в соответствии с нормативами отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов в местный бюджет.

2.4. Осуществление деятельности по формированию расходов местного

бюджета в соответствии с расходными обязательствами поселения, исполняемыми органами местного самоуправления поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ и правовыми актами города Москвы.

2.5. Осуществление функций муниципального финансового контроля за исполнением бюджетного процесса поселения Киевский в городе Москве.

3. Функции отдела

Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проекта бюджета поселения Киевский в городе Москве в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

3.2. Вынесение на рассмотрение Совета депутатов поселения Киевский в городе Москве проекта нормативного акта по вопросам составления и исполнения бюджета на соответствующий финансовый период.

3.3. Подготовка предложений по прогнозным показателям бюджета поселения.

3.4. Составление сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

3.5. Организация исполнения бюджета поселения, составление ежемесячной отчетности об исполнении бюджета.

3.6. Осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за исполнением бюджета поселения, в том числе осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств.

3.7. Составление годового и квартальных отчетов об исполнении бюджета поселения, и предоставление отчета главе администрации поселения для дальнейшего его предоставления на утверждение в Совет депутатов поселения Киевский в городе Москве.

3.8. Разработка бюджетного послания главе администрации поселения для Совета депутатов.

3.9. Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета в установленные сроки.

3.10. Обеспечение систематического контроля за ходом исполнения бюджета, состоянием расчетов с предприятиями, организациями и лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.11. Составление и формирование:

- прогноза социально-экономического развития поселения;
- перспективного финансового плана совместно с отделами администрации;
- баланса финансовых результатов поселения;

3.12. Проведение уточнения вида и принадлежности платежей по невыясненным поступлениям.

- 3.13. Взаимодействие (в пределах своей компетенции) с администраторами поступлений в бюджет поселения, на которых возложена ответственность за обеспечение своевременного поступления налогов, сборов и других платежей в полном объеме в бюджет поселения.
- 3.14. Осуществление ведения реестра расходных обязательств.
- 3.15. Осуществление в установленном законодательством порядке казначейского исполнения бюджета поселения.
- 3.16. Подготовка сводного отчета об исполнении бюджета поселения по выделенным средствам (доклады, программы).
- 3.17. Обеспечение организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, инструкциями и отдельными указаниями.
- 3.18. Осуществление предварительного контроля (в пределах своей компетенции) за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 3.19. Проведение контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, а также за правильностью и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.
- 3.20. Начисление и выплата в срок заработной платы, перечисление в установленные сроки всех страховых взносов и налоговых платежей по всем фондам.
- 3.21. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.22. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.
- 3.23. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов и иных материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации в том числе казны.
- 3.24. Осуществление хранения бухгалтерских документов, регистров учета, бюджета поселения и сводных отчетов об исполнении бюджета поселения с приложениями и расчетами, а также сдача их в архив в установленные сроки.
- 3.25. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, исполнение постановлений и распоряжений Главы администрации поселения.
- 3.26. Вынесение на рассмотрение Совета депутатов поселения Киевский в городе Москве расчета по установлению размеров платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда для нанимателей жилых помещений по договору социального найма жилого помещения, по договору найма

специализированного жилого помещения, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

3.27. Подготовка проектов нормативно правовых актов поселения Киевский (постановлений и распоряжений) по вопросам деятельности отдела.

3.28. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам в пределах компетенции отдела.

3.29. Участие в разработке прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд.

3.30. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

3.31. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана закупок.

3.32. Участие в приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами.

3.33. Осуществление контроля за исполнением контракта по своему направлению.

3.34. Взаимодействие с поставщиками и подрядчиками при изменении, расторжении контракта в пределах компетенции отдела.

3.35 Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.36 Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, участие в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

3.37. Осуществление ведения и учета казны поселения.

3.38. Участие отдела в работе комиссий в пределах компетенции.

4. Права отдела

Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета с целью реализации муниципальных задач и функций в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и своевременно получать от других отделов администрации, организаций всех форм собственности, расположенных на территории поселения, информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

4.2. Привлекать в установленном порядке для консультаций, подготовки

и рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела, руководителей и специалистов других отделов администрации поселения.

4.3. Организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия, направленные на достижение поставленных целей и реализацию возложенных функций.

4.4. Принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Вести переписку, обмен информацией по электронной почте, телекоммуникационным каналам и другим видам специальной связи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Запрашивать и получать в установленном законном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации, учреждений, организаций и т.д.

4.7. Согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации поселения, входящих в компетенцию отдела.

4.8. Получать материально-техническое, информационное и другое обеспечение, необходимое для обеспечения деятельности отдела.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности отдела

Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава поселения Киевский и решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации поселения Киевский.

5.2. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на отдел функций.

5.3. Подготавливать проекты правовых актов и нормативно-технических документов в части вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.4. Разрабатывать проекты правовых актов, относящихся к функциям отдела в установленных настоящим Положением сферах деятельности.

5.5. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.6. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Вносить предложения по улучшению работы администрации поселения Киевский, укреплению их авторитета в рамках компетенции

отдела. Отдел принимает меры и вносит предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.8. Отдел принимает участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно- материальных ценностей и передаче их в судебные и следственные органы.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Работа отдела осуществляется в рамках полномочий, установленных настоящим Положением. Режим работы устанавливается в соответствии с действующим законодательством и утвержденным внутренним распорядком администрации поселения Киевский.

6.2. Структура отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета, его численность, фонд заработной платы и штатное расписание утверждаются и изменяются решением Совета депутатов поселения Киевский.

6.3. Назначение, освобождение, применение мер дисциплинарного взыскания, материального поощрения, направление сотрудников отдела в отпуск осуществляется непосредственно распоряжениями администрации поселения.

6.4. Финансирование расходов на информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

7. Руководство отделом

7.1. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе администрации поселения Киевский и заместителю главы администрации поселения, курирующему финансово - экономическую сферу.

7.2. Возглавляет отдел Главный бухгалтер - начальник отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета администрации поселения Киевский, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации поселения Киевский

7.3. Начальник отдела:

7.3.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, устанавливает степень ответственности своих сотрудников в соответствии с законодательством.

7.3.2. Организует работу отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями отдела.

7.3.3. Представляет Главе администрации поселения Киевский на утверждение проект постановления об утверждении Положения об отделе

экономики, финансов и бухгалтерского учета, его структуры, штатной численности, фонде заработной платы, а также предложения о выделении финансовых средств для осуществления отделом своих полномочий.

7.3.4. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.

7.3.5. Подписывает документы от имени отдела, издаваемые в пределах его компетенции.

7.3.6. Вносит предложения (ходатайство) о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

7.3.7. Вносит предложения по повышению квалификации сотрудников отдела и по вопросам формирования кадрового резерва.

7.3.8. Участвует в заседаниях коллегий, комиссий и совещаний администрации поселения.

7.3.9. Решает вопросы, отнесенные к полномочиям отдела.

7.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняются заместителем начальника отдела или другим сотрудником, уполномоченным правовым актом.

8. Ответственность отдела

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением с учётом прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации.

8.2. Специалисты отдела экономики, финансов и бухгалтерского учета несут дисциплинарную и персональную ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями; с распоряжениями администрации и указаниями начальника отдела. Несут персональную ответственность за недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в отделе, за их выполнение в соответствии с действующим законодательством.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Реорганизация, ликвидация отдела осуществляется на основании распоряжения администрации поселения Киевский.

9.2. При реорганизации и ликвидации работникам отдела гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. При реорганизации и ликвидации отдел проводит инвентаризацию имущества и материальных ценностей, обеспечивает прием-передачу документации отдела его правопреемнику, либо сдачу в архив в соответствии с установленными правилами.