

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Администрация сельского поселения Алябьевский**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

« 10 » октября 2023 г. № 215

Об утверждении положения о финансово- экономическом отделе Администрации сельского поселения Алябьевский

В целях повышения эффективности деятельности Администрации сельского поселения Алябьевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Алябьевский, решением Совета депутатов сельского поселения Алябьевский от 27.01.2022 № 155 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Алябьевский от 16.06.2014 года № 40 «Об утверждении структуры Администрации сельского поселения Алябьевский»:

1. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе Администрации сельского поселения Алябьевский согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании органов местного самоуправления в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

Глава сельского поселения Алябьевский А.А. Кудрина

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Алябьевский   
от 10.10.2023 г. № 215

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о финансово-экономическом отделе Администрации сельского поселения Алябьевский**

# I. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел Администрации сельского поселения Алябьевский (далее - Финансово-экономический отдел), являясь структурным подразделением Администрации сельского поселения Алябьевский, создается и ликвидируется постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский.

1.2. Финансово-экономический отдел возглавляет начальник финансово-экономического отдела, назначаемый на должность распоряжением Администрации сельского поселения Алябьевский.

1.3. Работники финансово-экономического отдела подчиняются непосредственно начальнику финансово-экономического отдела.

1.4. На время отсутствия начальника финансово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство финансово-экономическим отделом осуществляет главный специалист финансово-экономического отдела, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначаемое распоряжением Администрации сельского поселения Алябьевский.

1.5. В своей деятельности финансово-экономический отдел руководствуется [[Конституцией Российской Федерации, [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/paragraph/1/doclist/0/selflink/0/context/приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н/)](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/paragraph/1/doclist/0/selflink/0/context/приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н/), [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительство Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского округа – Югры, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Уставом сельского поселения Алябьевский, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

# II. Основные цели и задачи финансово-экономического отдела

2.1. Финансово-экономический отдел создан в целях обеспечения систематического контроля за ходом планирования и исполнения доходов и расходов бюджета сельского поселения Алябьевский, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей, анализом сводной финансовой отчетности в Администрации сельского поселения Алябьевский, осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и реализации переданных государственных полномочий в соответствии с Федеральный закон N 44-ФЗ.

2.2. Основными задачами финансово-экономического отдела являются:

- обеспечение своевременного исполнения заключенных для хозяйственных нужд Администрации сельского поселения Алябьевский договоров, своевременная выплата заработной платы, соблюдение расчетно-платежной дисциплины;

- организация бухгалтерского учета и контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- формирование налоговой, статистической отчетности Администрации сельского поселения Алябьевский;

- формирование бухгалтерской, финансово-экономической отчетности Администрации сельского поселения Алябьевский как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств сельского бюджета и средств других уровней, главного администратора доходов бюджета;

- осуществление планирования доходов и расходов Администрации сельского поселения Алябьевский как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств сельского поселения Алябьевский, бюджета и средств других уровней и подведомственных Администрации сельского поселения Алябьевский муниципальных учреждений, обоснования бюджетных ассигнований;

- составление и ведение документов, предусмотренных [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12012604&sub=0) Российской Федерации, для исполнения бюджета по расходам, распределения лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям - получателям бюджетных средств и исполнения соответствующей части бюджета по функциональной [классификации расходов бюджетов](http://internet.garant.ru/document?id=12012604&sub=2105) Российской Федерации;

- текущий контроль за целевым использованием бюджетных средств Администрации сельского поселения Алябьевский и подведомственных муниципальных учреждений по функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- качественное и своевременное выполнение целей, задач и функций, возложенных на финансово-экономический отдел в части работы с бухгалтерскими и финансово-экономическими документами;

- обеспечение информацией, необходимой пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных и иных операций и их целесообразностью в деятельности Администрации сельского поселения Алябьевский;

- осуществление контроля за наличием, сохранностью имущества, соблюдением исполнения обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами, соблюдением режима экономии;

- обеспечение высокой организации и дисциплины труда;

- обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и реализации полномочий в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) N 44-ФЗ и муниципальными правовыми актами.

# III. Основные функции финансово-экономического отдела

В соответствии с возложенными на финансово-экономический отдел задачами финансово-экономический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение бухгалтерского и бюджетного учета в Администрации сельского поселения Алябьевский.

3.2. Ведение бухгалтерского, налогового и финансово-экономического учета в Администрации сельского поселения Алябьевский в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Организация:

- бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Администрации сельского поселения Алябьевский;

- расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.4. Начисление заработной платы работникам Администрации сельского поселения Алябьевский и других выплат, связанных с предоставлением социальных гарантий работникам, а также пенсии за выслугу лет работникам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Алябьевский.

3.5. Удержания из заработной платы работников Администрации сельского поселения Алябьевский в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6. Ежемесячное извещение каждого работника Администрации сельского поселения Алябьевский в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

3.7. Осуществление учета доходов, выплаченных физическим лицам в регистрах налогового учета.

3.8. Подготовка и выдача справки о размере заработной платы согласно заявлениям:

- работникам Администрации сельского поселения Алябьевский;

- бывшим работникам Администрации сельского поселения Алябьевский для оформления пенсии.

3.9. Подготовка необходимых платежных документов Администрации сельского поселения Алябьевский для:

- своевременного перечисления заработной платы работников Администрации сельского поселения Алябьевский, пенсий и других социальных выплат в банковские учреждения;

- своевременного перечисления налогов и других платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- своевременных расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, целевым средствам, средствам во временном распоряжении.

3.10. Ведение персонифицированного учета работников Администрации сельского поселения Алябьевский в системе государственного пенсионного страхования в части представления сведений о заработной плате работников за отчетный период.

3.11. Формирование реестров на оплату расходов по внебюджетным источникам, заявок на кассовые расходы на оплату расходов, осуществляемых через органы федерального казначейства.

3.12. Оформление первичных учетных документов, в необходимых случаях внесение исправлений в первичные учетные документы (за исключением кассовых и банковских документов), осуществление контроля входящих первичных документов, принятие их к учету, если их форма, содержание, реквизиты соответствуют действующему законодательству. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

3.13. Систематизация проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в хронологическом порядке и отражение их в регистрах бухгалтерского учета.

3.14. Обеспечение:

- строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой и расчетной дисциплины;

- своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

- порядка проведения инвентаризаций;

- соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.15. Подготовка проектов муниципальных правовых актов:

- о бюджете сельского поселения Алябьевский на текущий и плановый периоды;

- о внесении изменений в бюджет сельского поселения Алябьевский, бюджетную роспись сельского поселения Алябьевский, подведомственных муниципальных учреждений в случаях, установленных [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12012604&sub=0) Российской Федерации;

- в области учетной и налоговой политики Администрации сельского поселения Алябьевский;

- о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности Администрации сельского поселения Алябьевский;

- о перерасчете, выплате пенсии за выслугу лиц муниципальным служащим;

- о перечне подведомственных муниципальных учреждений - получателей бюджетных средств;

- о порядке составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных учреждений - получателей бюджетных средств;

- о закреплении за главным администратором доходов бюджета полномочий администратора доходов бюджета;

- о нормах расхода сырья, материалов, затрат труда и других нормах;

- по другим вопросам, относящимся к сфере деятельности финансово-экономического отдела;

3.16. Представление сведений главе сельского поселения Алябьевский по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам классификации операций, относящихся к расходам бюджета, с учетом информации, представленной подведомственными муниципальными учреждениями.

3.17. Доведение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств. Прием, проверка на соответствие действующему законодательству плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных учреждений - получателей бюджетных средств, в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

3.18. Внесение предложения по формированию и изменению бюджета сельского поселения Алябьевский, лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи с учетом письменных обращений подведомственных муниципальных учреждений - получателей бюджетных средств по функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.19. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, с учетом фрагментов реестра расходных обязательств.

3.20. Составление и уточнение прогноза отдельных кассовых выплат по расходам бюджета сельского поселения Алябьевский на текущий финансовый год с поквартальной детализацией на основании подведомственных муниципальных учреждений по функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.21. Разработка и ведение кассового плана Администрации сельского поселения Алябьевский с учетом письменных обращений подведомственных муниципальных.

3.22. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации сельского поселения Алябьевский путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета:

- нефинансовых и финансовых активов, в том числе расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, грантам, целевым средствам, средствам, находящимся во временном распоряжении, с бюджетом и внебюджетными фондами, работниками Администрации сельского поселения Алябьевский;

- обязательств перед контрагентами по хозяйственным договорам, перед бюджетом и внебюджетными фондами, работниками Администрации сельского поселения Алябьевский;

- санкционирования расходов бюджета.

3.23. Своевременное составление и представление налоговой, статистической отчетности Администрации сельского поселения Алябьевский, отчетности во внебюджетные фонды.

3.24. Осуществление оценки имущества и обязательств для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

3.25. Осуществление контроля в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

- за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных лимитами бюджетных обязательств;

- за своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по бюджетной росписи за счет средств бюджета сельского поселения Алябьевский и средств других уровней бюджета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- за своевременным взиманием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей, обоснованным и законным списанием с [бухгалтерского баланса](http://internet.garant.ru/document?id=12077762&sub=10000) недостач, потерь, дебиторской задолженности, принятием мер по сокращению кредиторской задолженности.

3.26. Организация и участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.27. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации сельского поселения Алябьевский, имущественном положении, доходах и расходах и подведомственных муниципальных учреждений.

3.28. Анализ поступающей финансово-экономической и бухгалтерской информации от подведомственных муниципальных учреждений.

3.29. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

3.30. Обеспечение сохранности бухгалтерских, финансово-экономических, статистических и других документов и своевременной сдачи в архив согласно утвержденной номенклатуре дел управления.

3.31. Составление бюджетной росписи Администрации сельского поселения Алябьевский.

3.32. Оказание методической помощи в организации бухгалтерского учета подведомственным муниципальным учреждениям.

3.33. Письменное уведомление по результатам камеральной проверки бюджетной отчетности подведомственных муниципальных учреждений о представлении отчетности в полном объеме в установленные сроки.

3.34. Установление сроков и порядка представления бюджетной отчетности для подведомственных муниципальных учреждений.

3.35. Разработка для подведомственных муниципальных учреждений дополнительных форм бюджетной отчетности, обеспечивающих детализацию финансовой информации с соблюдением единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности. Установление порядка их формирования и сроков представления.

3.36. Осуществление приема форм бюджетной, экономической отчетности подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с инструкциями и методическими рекомендациями.

3.37. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств подведомственными муниципальными учреждениями.

3.38. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления администрируемых платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.39. Осуществление действий по уменьшению задолженности по администрируемым платежам в бюджет, пеней и штрафов.

3.40. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) администрируемых платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

3.41. Принятие решений о зачете (уточнении) администрируемых платежей в бюджет.

3.42. Составление сводных учетных документов.

3.43. Разработка, в пределах своей компетенции, проектов постановлений, распоряжений обязательных для исполнения подведомственными муниципальными учреждениями.

3.44. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.

3.45. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

3.46. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.47. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.48. Рассмотрение и подписание начальником финансово-экономического отдела документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.49. Рассмотрение начальником финансово-экономического отдела договоров и соглашений, заключаемых Администрацией сельского поселения Алябьевский на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

3.50. Исполнение бюджета сельского поселения Алябьевский.

3.51. Анализирование отчетности об исполнении бюджета сельского поселения Алябьевский.

3.52 Подготовка предложений по результатам анализа отчетности и проверок, а так же материалов и предложений по вопросам исполнения бюджета.

3.53. Осуществление и проведение мероприятий направленных на обеспечение сбалансированности бюджета сельского поселения.

3.55. Организация работы по выполнению, принимаемых Правительством ХМАО-Югры, главой сельского поселения Алябьевский решений по развитию экономики поселения.

3.56. Организация определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Администрации сельского поселения Алябьевский, наделенной правами юридического лица, любыми конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.57. Подготовка (разработка), согласование и организация подписания в установленном порядке проектов контрактов, соглашений и гражданско-правовых договоров (далее - договоры), заключаемых от имени Администрации сельского поселения Алябьевский в лице главы сельского поселения Алябьевский.

3.58. Контроль за исполнением заключенных договоров, их анализ, учет и хранение.

3.59. Размещение и обновление информации, относящейся к компетенции финансово-экономического отдела, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=29009202&sub=6) органов местного самоуправления сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

3.60. Размещение в [единой информационной системе](http://internet.garant.ru/document?id=18847850&sub=112) в сфере закупок:

- правовых актов, принятых администрацией сельского поселения Алябьевский в сфере нормирования закупок;

- планов закупок, планов-графиков закупок от имени Администрации сельского поселения Алябьевский, наделенной правами юридического лица.

3.61. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3.62. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**IV. Права финансово-экономического отдела**

В соответствии с возложенными на финансово-экономический отдел задачами и для осуществления своих функций финансово-экономический отдел имеет право:

4.1. Согласовывать проекты распоряжений Администрации сельского поселения Алябьевский.

4.2. Требовать и получать:

- от юридических и физических лиц информацию, касающуюся функций финансово-экономического отдела (информация по материальным ценностям и основным средствам, авансовые отчеты);

- от сотрудников Администрации сельского поселения Алябьевский представления сведений, необходимых для выполнения возложенных на финансово-экономический отдел задач;

- от всех сотрудников Администрации сельского поселения Алябьевский соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов;

- от сотрудников Администрации сельского поселения Алябьевский принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств администрации, обеспечение сохранности собственности Администрации сельского поселения Алябьевский, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для обслуживания и управления;

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

4.4. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной подведомственными муниципальными учреждениями.

4.5. Не принимать к исполнению документы, оформленные ненадлежащим образом, а также без соответствующего распоряжения главы сельского поселения Алябьевский либо без согласования ведущего специалиста в сфере государственных и муниципальных закупок;

4.6. Требования начальника финансово-экономического отдела в пределах соблюдения предусмотренных законодательством правил и функций настоящего Положения являются обязательными к руководству и исполнению работниками Администрации сельского поселения Алябьевский.

4.7. Принимать участие в заседаниях Совета депутатов сельского поселения Алябьевский, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции финансово-экономического отдела.

4.8. Готовить в пределах своей компетенции проекты решений Совета депутатов сельского поселения Алябьевский, постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения Алябьевский, писем и запросов.

**V. Ответственность финансово-экономического отдела**

5.1. Финансово-экономический отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, за несоблюдение нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе при исполнении отдельных полномочий контрактной службы Администрации сельского поселения Алябьевский, за состояние трудовой дисциплины.

Работники финансово-экономического отдела несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.2. На начальника финансово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в органах казначейства, банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в Администрации сельского поселения Алябьевский проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3. Начальник финансово-экономического отдела привлекается наравне с главой сельского поселения Алябьевский к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

- иные нарушения в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Ответственность работников финансово-экономического отдела устанавливается должностными инструкциями.